Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos

Samuel G. Dávila Cid
Director

21 de agosto de 2012

Hon. Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita modificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Departamento de Estado. A continuación indicamos las modificaciones solicitadas:

- Enmienda al título de la clase Director(a) del Centro Único de Servicios a Director(a) de Pasaportes, y Enmienda a la Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Periodo Probatorio. Además, la reasignación de la clase de referencia de la escala Núm. 19 ($2,712-$4,638) a la Núm. 20 ($2,874-$4,916).

- Enmienda al título de la clase SubDirector(a) del Centro Único de Servicios a SubDirector(a) de Pasaportes, y Enmienda a la Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos, Ejemplos de Trabajo, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Periodo Probatorio.

- Enmienda al título de la clase Supervisor(a) de Centro de Servicios a Supervisor(a) de Pasaportes, y Enmienda a la Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima.

Expresa, en su misiva que han realizado varios cambios a la estructura organizacional con el propósito de agilizar y maximizar los servicios que ofrecen a la ciudadanía, mediante la asignación de los recursos humanos a las diversas áreas de servicios de ese Departamento. No obstante, continúan evaluando las necesidades en las diferentes Secretarías y Negociados, por lo que consideran necesario realizar unos cambios adicionales que entienden llevarán al Departamento a la consecución de las metas trazadas.

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 · Teléfono (787) 274-4300 · Fax (787) 250-1145

Mediante la Orden Administrativa 2012-04, titulada "Re-Estructuración de la Oficina de Recursos Humanos y Reestructuración del Centro Único de Servicios (en adelante, CUS) y la Oficina de Pasaporte, se dispuso que cada uno de los CUS sea transformado en Oficinas de Pasaportes. Los CUS ubicados en Arecibo, Mayagüez, Fajardo, Plaza Las Américas y Guayama fueron convertidos en Oficinas de Pasaportes de forma inmediata, mientras que el CUS ubicado en el Viejo San Juan habrá de convertirse en una extensión de las Oficinas del Registro de Corporaciones. Por lo tanto, el CUS del Viejo San Juan se convertirá en un espacio físico a través del cual se continuará brindando servicios exclusivamente a las Corporaciones.

En cuanto a la estructura organizacional, los CUS dejaran de ser parte de la estructura secundaria del Departamento, mientras que las Oficinas de Pasaportes se verán reflejadas en la estructura de la Agencia, como una unidad de trabajo adscrita a la Secretaría Auxiliar de Servicios. En lo que respecta al personal a cargo de la dirección y supervisión de la Oficina de Pasaportes estará bajo la supervisión del Secretario Auxiliar para Servicios. La necesidad de re-estructuración del CUS responde a la reciente implementación de herramientas tecnológicas de vanguardia, y la reducción significativa de la clientela que en años anteriores recibía el CUS, tanto en las Oficinas principales en el viejo San Juan como en las Oficinas Regionales. Actualmente, ninguna de las Oficinas ubicadas en Plaza Las Américas, Fajardo, Arecibo, Mayagüez o Guayama ofrece servicios que no sean los relacionados a los Pasaportes. Los servicios relacionados con Pasaportes que anteriormente se ofrecían en el CUS del Viejo San Juan, actualmente se ofrecen al público a través de la Oficina ubicada en Plaza las Américas.

Con la apertura de la Oficina de Pasaportes Federal en San Juan, proyectan que debido a la publicidad que ha recibido de dicha Oficina y la necesidad de realizar gestiones relacionadas con pasaportes, habrá un aumento significativo en el público que acuda a sus Oficinas para solicitar la tramitación de los pasaportes. Indica, que en aras de estar listos y cumplir con los acuerdos a los que han llegado con el Gobierno Federal y con el propósito de no sólo ofrecer un mejor servicio sino ampliar los mismos, han decidido reforzar sus Oficinas con el personal necesario para ello.

En resumen, debidos a los cambios en la forma de operar, han propuesto realizar cambios en su estructura organizacional secundaria, por lo cual resulta necesario atemperar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a la realidad del Departamento, mediante la modificación de varias clases contenidas en el mismo. Las clases son: Director(a) de Centro Único de Servicios, SubDirector(a) de Centro Único de Servicios y Supervisor(a) de Centro de Servicios, por lo que proponen enmendar y re-denomidar estas clases a Director(a) de Pasaportes, SubDirector(a) de Pasaportes y Supervisor(a) de Pasaportes.

Señala, que la clase Director de Pasaporte es de vital importancia para el funcionamiento de las Oficinas de Pasaportes. Dicho Director(a) de Pasaportes será responsable de mantener la coordinación de los trabajos que se realizan en todas las Oficinas de Pasaportes, velando por el cumplimiento de las funciones correspondientes a los Supervisores de las Oficinas de Pasaportes a través de toda la isla. El Departamento de Estado Federal le ha requerido a ese Departamento que el personal que labore en sus Oficinas de Pasaportes pertenezca en el Servicio de Carrera, por lo que han tomando en consideración dicho requerimiento proponiendo que el periodo

probatorio para esta clase sea de seis (6) meses. Además, solicitan que la clase Director(a) de Pasaportes sea reasignada de la escala núm. 19 a la escala núm. 20, ya que las enmiendas realizadas a la especificación de la clase acrecientan el nivel de la naturaleza y complejidad de sus funciones.

Referente a la clase Subdirector de Pasaportes, realizan las enmiendas para atemperar la misma a los cambios propuestos para las clases Director(a) de Pasaportes y Supervisor(a) de Pasaportes, siendo ésta la línea de ascenso de la clase de Supervisor(a) de Pasaportes. Dicha clase habrá de permanecer en la escala núm. 17 del Plan de Retribución de ese Departamento.

Luego de evaluar su petición, aprobamos las siguientes enmiendas, según se indican:

NÚMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO
4327	Director(a) de Pasaportes	Ocho (8) meses
4325	SubDirector(a) de Pasaportes	Ocho (8) meses
4323	Supervisor(a) de Pasaportes	Seis (6) meses[1]

Informamos que corregimos la Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Periodo Probatorio en las especificaciones de clase de referencia.

Respecto al periodo probatorio de seis (6) meses propuesto por ese Departamento para las clases Director(a) de Pasaportes y SubDirector(a) de Pasaportes, evaluamos dicha petición y recomendamos ocho (8) meses, debido a la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a estas clases.

En cuanto, a reasignar la clase Director(a) de Pasaportes de la escala núm. 19 ($2,712-$4,638) a la escala Núm. 20 ($2874-$4,916), del análisis realizado a los documentos sometidos por ese Departamento, entendemos que no se justifica la reasignación de esta clase a la escala superior propuesta, por lo que no procedemos con dicha solicitud.

La fecha de efectividad para estas modificaciones será el 16 de agosto de 2012.

De otra parte, deberán actualizar todos los documentos que formen parte de los referidos planes que se afecten con estas enmiendas y someternos copia de los mismos. Además, incluimos las especificaciones de clases revisadas y debidamente aprobadas para su firma. Es necesario que una vez las firme, nos envié copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

[1]Con relación a esta clase el periodo probatorio no fue enmendado.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica. Para estos servicios puede comunicarse con la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder en nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov o a través del (787) 250-1052 con la Sra. Wilma M. Ramos Berríos, Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua.

Cordialmente,

Samuel G. Dávila Cid
Director

SGDC/ZFO

Aoetos

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Samuel G. Dávila Cid
Director

1 de agosto de 2012

Hon. Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación de 29 de junio de 2012, en la cual solicita modificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

Según expresa en su misiva, con el propósito de maximizar los recursos en la prestación de servicios a los ciudadanos, y en respuesta a la reducción significativa de los recursos humanos en el Departamento, se encuentran inmersos en un proceso de reestructuración para continuar brindando servicios a la ciudadanía. Indica que recientemente solicitó a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) reestructurar las Secretarías Auxiliares de Asuntos Protocolares y de Asuntos de Gobierno. Menciona que dicha solicitud contempló la eliminación de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares y la transferencia de las Oficinas de Ceremonial y Protocolo y de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural bajo la Secretaría Auxiliar de Gobierno.

Dado lo anterior, solicita la creación de la clase Subdirector de Ceremonial y Protocolo en el Servicio de Carrera con un periodo probatorio de seis (6) meses y asignarla a la Escala 17 ($2,413-$4,128). De otra parte, solicita enmendar el Título y la Preparación Académica y Experiencia Mínima asignada a las clases Director de Protocolo y Oficial de Protocolo. En cuanto a la clase Director de Protocolo, solicita además, reasignarla de la Escala 19 ($2,712-$4,638) a la 20 ($2,874-$4,916). Respecto a la clase Oficial de Protocolo, interesa reducir el periodo probatorio de nueve (9) a seis (6) meses.

Nos envía además, los suplementos de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera, según se desglosan a continuación:

1. Duodécima Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución del Servicio de Carrera para ser efectiva al 1 de julio de 2012
2. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
3. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos
4. Índice de Clases por Orden Alfabético

Luego de evaluar las enmiendas propuestas y los documentos enviados, efectuamos varias correcciones a la Preparación Académica y Experiencia Mínima asignada a las clases Director de Ceremonial y Protocolo y Oficial de Ceremonial y Protocolo. Ello, con el propósito de establecer líneas lógicas de aseenso entre la Serie de Clases.

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476 • Teléfono (787) 274-4300 • Fax (787) 250-1145

05 006888

A su vez, corregimos las Especificaciones de Clases sometidas en cuanto a la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo y en el formato utilizado en las mismas.

Con relación al periodo probatorio de la clase de nueva creación de Subdirector de Ceremonial y Protocolo, entendemos que debe ser nueve (9) meses, ya que este es un periodo razonable para que el empleado a ser nombrado esté en adiestramiento y prueba y mediante el cual podrá cubrir el ciclo de trabajo. Además, este término es comparable con el asignado a otras clases dentro de la misma escala cuyas funciones son similares en complejidad y responsabilidad.

A esos efectos, estamos aprobando las enmiendas como indicamos a continuación:

CREACIÓN DE CLASE

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala Retributiva	Preparación Académica y Experiencia Mínima
4623	Subdirector de Ceremonial y Protocolo	9 meses	17 ($2,413-$4,128)	Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en materia protocolaria; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Ceremonial y Protocolo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

ENMIENDAS A CLASES

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala Retributiva	Preparación Académica y Experiencia Mínima
4625	Director de Ceremonial y Protocolo	20 ($2,874-$4,916)	Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en materia protocolaria; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Ceremonial y Protocolo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Preparación Académica y Experiencia Mínima
4621	Oficial de Ceremonial y Protocolo	6 meses	Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo.

La fecha de efectividad de estas enmiendas es al 1 de agosto de 2012. Le solicitamos que una vez firme las Especificaciones de Clases, nos remita copia de las mismas para mantener nuestros expedientes actualizados.

Respecto a la Asignación de las Clases de Puestos del Servicio de Carrera enviada para tener efecto a partir del 1 de julio de 2012, es necesario que para aprobar la misma, nos envíe las Asignaciones de Clases de Puestos correspondientes a los Años Fiscales 2010-2011 y 2011-2012, las cuales también requieren la aprobación de esta Oficina. Es necesario además, que nos envíe las Asignaciones de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza, correspondientes a dichos Años Fiscales.

De otra parte, con el propósito de actualizar nuestros expedientes, agradeceremos nos envíe copia de las Asignaciones de Clases del Servicio de Confianza aprobadas por el Departamento para los Años Fiscales 2007-2008 y 2008-2009 y las que corresponden a los Años Fiscales 2006-2007, 2007-2008 y 2008-2009 del Servicio de Carrera. En cuanto a los suplementos, estamos devolviendo los mismos para que sean corregidos conforme a las modificaciones aprobadas. Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica. Para estos servicios puede comunicarse con la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento de esta Oficina, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder a nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov o a través del (787) 250-1052 con la Sra. Wilma M. Ramos Berríos, Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua.

Cordialmente,

Samuel G. Dávila Cid
Director

MRM/LLR/err

Anejos

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Samuel G. Dávila Cid
Director

21 de agosto de 2012

Hon. Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación de 29 de junio de 2012, mediante la cual nos solicita efectuar un cambio de categoría del puesto Núm. 0058 de Director de Servicios Generales del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera.

Según nos indica en su comunicación, esta solicitud obedece a la revisión de su estructura organizacional con el propósito de poder cumplir con sus responsabilidades ministeriales y maximizar los recursos humanos disponibles.

A tenor con su planteamiento, la clase de Director de Servicios Generales fue creada en el año 2004, como parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia; el 1 de octubre de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó un cambio de categoría de esta clase al Servicio de Confianza.

Nos indica además, que mediante la Orden Administrativa 2012-07 se re-estructuró la Oficina de Servicios Generales para, entre otros asuntos, eliminar la unidad de trabajo denominada como Centro de Recepciones, la cual estaba adscrita a esa Oficina y que las funciones inherentes a la División de Control de Inventario fueran transferidas a la Secretaría Auxiliar de Administración, con el propósito de mantener el flujo continuo en los procesos relacionados con la requisición, despacho y registro de materiales de suministro en inventario y permitir que los mismos se lleven con eficiencia y efectividad.

En lo pertinente, la Sección 9.4 sobre Cambio de Servicio y Categoría, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> *"1. Cada Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:*
>
> *a. si el puesto está vacante;*

b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación, según se dispone en la Sección 9.2 de esta Ley.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifiquen."

Como se puede observar, la reglamentación antes citada, permite el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, por consecuencia de un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia. No obstante, está sujeta a que se cumpla con todos los requisitos antes numerados.

Ahora bien, es pertinente señalar que si el empleado de referencia no cumple con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación.

Entendemos que esta Oficina no tiene la facultad ni el deber ministerial de autorizar el cambio de categoría del puesto número 0058 de la clase de Director de Servicios Generales, toda vez que de acuerdo a su planteamiento, el mismo se encuentra ocupado, por lo que la responsabilidad sobre el análisis de la transacción a efectuar con el empleado, recae sobre esa Agencia.

Surge de los documentos recibidos junto con su petición, que la clase de Director de Servicios Generales fue eliminada del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera en el año 2009, cuando se efectuó una enmienda a los efectos de incluir la referida clase en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo al 8 de octubre de 2009, ésto después de haber sido autorizado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante comunicación de 1 de octubre de 2009, a esos efectos.

Cabe señalar que a esa fecha no estaban vigentes las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, la cual enmienda la Ley Núm. 184, *supra*, ésta dispuso que previo a que todo Administrador Individual adopte o implante reglamentación concerniente a la administración de los recursos humanos, planes de clasificación o valoración de puestos, así como las enmiendas o modificaciones a los mismos será mandatorio contar la evaluación y aprobación de esta Oficina para la implantación de éstos. Por esta razón esta Oficina no pasó juicio sobre el referido cambio de categoría.

Sin embargo, después de realizar el análisis correspondiente estamos autorizando la eliminación de la clase de puesto número 2251, de Director de Servicios Generales del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza y creando la clase de puesto número 2411, de Director de Servicios Generales en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, asignado a la Escala Retributiva número 19 ($2712-$4,638). Ésta será efectiva al 16 de agosto de 2012, de la siguiente manera:

Título de Clasificación	**Antes del Cambio**	**Después del Cambio**
Director de Servicios Generales	Servicio de Confianza	Servicio de Carrera

Estamos sometiendo la Especificación de Clase con las enmiendas recomendadas. Agradeceremos que tan pronto firme el documento de referencia, nos remitan copia del mismo, así como de los documentos que se impactan con la enmienda autorizada, con el propósito de mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestros archivos.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*. Para estos servicios puede comunicarse con la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento de esta Oficina, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder en nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov o a través del (787) 250-1052 con la Sra. Wilma M. Ramos Berríos, Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua.

Cordialmente,

Samuel G. Dávila Cid
Director

SLP/WCD:wcd

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Samuel G. Dávila Cid
Director

21 de agosto de 2012

Hon. Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación del 13 de agosto de 2012, en la cual solicitan un cambio en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza. El mismo consiste en un cambio de categoría del puesto de Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales que se encuentra en el Servicio de Confianza al Servicio de Carrera.

Según nos indican, con ésta están incluyendo los documentos que fueron solicitados por nuestra Oficina el 8 de agosto de 2012. Además, proceden a aclarar las dudas que igualmente habíamos expresado.

A tenor con su planteamiento, la clase de Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales fue creada el 1 de septiembre de 2000[1], como parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia; el 1 de octubre de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó un cambio de categoría de esta clase al Servicio de Confianza.

Nos expresa además, que el Registro de Marcas y Nombres Comerciales es una unidad de trabajo adscrita a la Secretaría Auxiliar de Servicios de ese Departamento, en el cual se evalúan y registran los documentos relativos a la actividad comercial que se lleva a cabo en el país a través de marcas y nombres comerciales. Ese Departamento, es responsable de divulgar al público el registro de una marca o de un nombre comercial, expide los Certificados de Registro, Certificados de Traspaso, Certificados de Renovación y Certificados de Evidencia de Uso, entre otros. Asimismo, en el Registro se celebran vistas adjudicativas cuando surgen controversias sobre la titularidad de marcas o nombres comerciales, emitiendo así resoluciones que puedan ser objeto de revisión ante un tribunal con jurisdicción para atender este asunto. El Director del Registro Marcas y Nombres Comerciales, tiene entre sus funciones esenciales la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

[1] En el año 2000 el título de la clase era Director de Registro de Marcas.

En lo pertinente, la Sección 9.4 sobre Cambio de Servicio y Categoría, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* establece, entre otras cosas, lo siguiente:

> *"1. Cada Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así la justifique sujeto a lo siguiente:*
>
> *a. si el puesto está vacante;*
>
> *b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.*
>
> *c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:*
>
> *1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidas para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
>
> *2) que haya acupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;*
>
> *3) que apruebe o haya aprobado el examen a criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
>
> *4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.*
>
> *En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación, según se dispone en la Sección 9.2 de esta Ley.*
>
> *Los cambios de categoría no pueden usarse coma subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron pora un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia que así lo justifiquen."*

Como se puede observar, la reglamentación antes citada, permite el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, por consecuencia de un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia. No obstante, está sujeta a que se cumpla con todos los requisitos antes numerados.

Entendemos que esta Oficina no tiene la facultad ni el deber ministerial de autorizar el cambio de categoría del puesto número 0738 de la clase de Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales, toda vez que entendemos que quien tiene la potestad de ésto, es la Oficina de Gerencia y Presupuesto, como está expresado en la comunicación del 12 de julio de 2012, emitida por esa Oficina.

Surge de los documentos recibidos junto con su petición, que la clase de Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales fue eliminada del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera en el año 2009, cuando se efectuó una enmienda a los efectos de incluir la referida clase en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo al 8 de octubre de 2009, ésto después de haber sido autorizado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, mediante comunicación de 1 de octubre de 2009, a esos efectos.

El 20 de agosto de 2012, personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento se comunicó con la Sra. Rebeca Maldonado, Ayudante Especial de ese Departamento, quien nos aclaró que el Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales, no adjudica cuando surgen controversias sobre la titularidad de marcas o nombres comerciales. Su trabajo es presidir las vistas adjudicativas y someter sus recomendaciones para la consideración del Secretario, quien es la persona autorizada para emitir una Resolución final.

Cabe señalar que a esa fecha (8 de octubre de 2009) no estaban vigentes las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, la cual enmienda la Ley Núm. 184, *supra*. La cual dispone que previo a que todo Administrador Individual adopte o implante reglamentación concerniente a la administración de los recursos humanos, planes de clasificación o valoración de puestos, así como las enmiendas o modificaciones a los mismos será mandatorio contar la evaluación y aprobación de esta Oficina para la implantación de éstos. Por esta razón, esta Oficina no pasó juicio sobre el referido cambio de categoría.

Sin embargo, después de realizar el análisis correspondiente, estamos autorizando la eliminación de la clase de puesto número 2211, Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza y creando la clase de puesto número 4425, Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, asignado a la Escala Retributiva número 20 ($2,874-$4,916). Ésta será efectiva al 16 de agosto de 2012, de la siguiente manera:

Título de Clasificación	Antes del Cambio	Después del Cambio
Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	Servicio de Confianza	Servicio de Carrera

Estamos sometiendo la Especificación de Clase con las enmiendas recomendadas, agradeceremos que tan pronto firme el documento de referencia, nos remitan copia del mismo, así como de los documentos que se impactan con la enmienda autorizada, con el propósito de mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestros archivos.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*. Para estos servicios puede comunicarse con la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento de esta Oficina, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder en nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov o a través del (787) 250-1052 con la Sra. Wilma M. Ramos Berríos, Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua.

Cordialmente,

Samuel G. Dávila Cid
Director

sl.v

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Subsecretaría de Estado

San Juan, Puerto Rico

13 de julio de 2009

Sr. Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Dávila:

De conformidad con la disposición de la Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", incluimos copia de la Décima Asignación de clases para el Servicio de Carrera y Confianza de los puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Departamento de Estado.

Para la actualización de sus expedientes del Plan de Clasificación de esta Agencia.

De necesitar información adicional con relación a este caso, puede comunicarse con la Sra. Nivia E. Torres Ocasio, Directora de Recursos Humanos Interina al (787) 729-6354 ó 6355.

Cordialmente,

Vanessa Viera Rabelo

Vanessa Viera Rabelo

Anejos

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO	Fecha 08-Jul-2009
01798		Hora 09 1:36:20 PM

Referido a: **Lcda. Vanessa Viera**
Sub Secretaria
Sra. Marlene Smith

Recibido por: **BIG**

Remitente: **Marta R. Jiménez González, ORHELA**

Fecha del Documento: **30-Jun-2009**

Asunto: **Contestación a carta enviada por la Sub Secretraia en relación a Director(a) del Registro de transacciones comerciales y Digitalización de Documentos**

Contestar para la Firma del Secretario	Investigar e Informar
Contestar Directamente	• Acción Pertinente
Acusar Recibo	Firmar y Devolver
Discutir Conmigo	Firmar, enviar a Certificaciones y Devol
Para su Información	Tomar nota y devolver
Para su Aprobación	Enterarse y devolver a Archi
Devolver con Recomendaciones	Ver Instrucciones
	URGENTE

Observaciones:

Original - Nivia
Copia - gc

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2009 JUL -9 PM 4:03

Fecha

Firma

Y Marlene Viera

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

Sra. Marta R. Jiménez González
Directora Auxiliar

30 de junio de 2009

Hon. Kenneth Mc Clintock
Secretario
Departamento de Estado
P O Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00901

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación de 22 de junio de 2009, suscrita por la Sra. Vanessa Viera Rabelo, Secretaria de Estado Interina, en la cual someten copia de la especificación de clase de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos, perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia, con el fin de mantener actualizados nuestros expedientes.

Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento sometido y la misma ha sido archivada en la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, la cual en la Sección 6.2, (16), establece en parte, lo siguiente:

> "Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse a la mencionada División, a través del (787) 274-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

Marta R. Jiménez González
Directora Auxiliar

Tel. (787) 274-4300
Fax. (787) 250-1084

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

2009 JUL -9 AM 10: 12
01425
2009 JUL -9 PM 4: 04
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OS-01798

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Subsecretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

22 de junio de 2009

Sr. Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Dávila:

De conformidad con la disposición de la Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", incluimos copia de la enmienda a los Ejemplos de Trabajo, Preparación Académica y Experiencia Mínima y el Período Probatorio a la Especificación de la clase de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos. Esta clase está comprendida dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de este Departamento.

De requerir información adicional, puede comunicarse con la Sra. Nivia E. Torres Ocasio, Directora de Recursos Humanos Interina al (787) 729-6354.

Cordialmente,

Vanessa Viera Rabelo

Anejo

Número de Control

00316

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Control de la Correspondencia
Oficina de la Subsecretaria de Estado

Fecha **29-May-2009**

Hora **10:37:57 AM**

Referido a: **NIVIA TORRES**

Recibido por:

Remitente: **Vanessa Viera Rabelo**

Fecha del Documento: **13-May-2009**

Asunto: **INFORMANDO QUE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DIRECTOR DE UCC FUE ARCHIVADA CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO SUS EXPEDIENTES**

Contestar para la Firma de la Subsecretar	Devolver con Recomendaciones
Contestar Directamente	Investigar e Informar
Acusar Recibo	Acción Pertinente
Discutir Conmigo	Firmar y Devolver
Para su Información	Tomar Nota y Devolver
Para su Aprobación	Enterarse y Enviar a Archivo

- Ver instrucciones de la Subsecretaria

Observaciones:

LLAMAR A LA SUBSECRETARIA.

Fecha

Firma

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2009 JUN -2 PM 2:51

Viene Marta R.

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2009 JUN -2 PM 2:51

Sra. Marta R. Jiménez González
Directora Auxiliar

13 de mayo de 2009

Mantener enviar a Nivia que me llame.

DEPTO. ESTADO
OFICINA DEL SECRETARIO
2009 MAY 22 AM 11:36

Hon. Kenneth McClintock
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación de 12 de septiembre de 2008, suscrita por el Sr. Francisco J. Martín Caso, anterior Secretario Interino del Departamento de Estado, en la cual someten copia de la especificación de clase de Director(a) de del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos, perteneciente al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia, con el fin de mantener actualizados nuestros expedientes.

Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento sometido y el mismo ha sido archivada en la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada[1] que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

> "Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".

Estamos en la mejor disposición de ofrecerle los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse a la mencionada División, a través del (787) 274-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

2009 MAY 29 AM 9:46

Marta R. Jiménez González
Marta R. Jiménez González
Directora Auxiliar

MMC/RELB/relb

[1] *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*

"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"

Tel. (787) 274-4300
Fax. (787) 250-1145

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

OS-01391

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia Oficina del Subsecretario de Estado	Fecha	29-Jan-2008
08598		Hora	1:26:24 PM

Referido a: **SRA. VILMA CALDERO**
LCDA. LOURDES ROBLES

Recibido por:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2008 JAN 31 AM 10:20

Remitente: **Francisco J. Martín Caso**

Fecha del Documento: **24-Jan-2008**

Asunto: **ENMIENDAS A LAS ESPECIFICACIONES CLASE DE SUBDIRECTOR DEL REG. DE CORPORACIONES**

- Contestar para la Firma del Secretario
- Contestar Directamente
- Acusar Recibo
- Discutir Conmigo
- Para su Información
- Para su Aprobación
- Devolver con Recomendaciones
- Investigar e Informar
- Acción Pertinente
- Firmar y Devolver
- Tomar Nota y Devolver
- Enterarse y Enviar a Archivo
- Ver instrucciones del Subsecretario

Observaciones:

Gladys
pc/ve
7/feb/08

Fecha

Número de Control

38460

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Control de la Correspondencia
OFICINA DEL SECRETARIO

Fecha **28-Jan-2008**

Hora **08 4:34:37 PM**

Referido a: **HON. FERNANDO J. BONILLA**
SECRETARIO
CC/ FRANCISCO J. MARTIN
SUBSECRETARIO

Recibido por: **APN**

2008 JAN 31 AM 9:21
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Remitente: **VALENTÍN CRUZ PÉREZ,**
DIRECTOR AUXILIAR
(ORHELA)

Fecha del Documento: **24-Jan-2008**

Asunto: **RE: ENMIENDAS A LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE SUBDIRECTOR (A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES**

Contestar para la Firma del Secretario	Investigar e Informar
Contestar Directamente	• Acción Pertinente
Acusar Recibo	Firmar y Devolver
Discutir Conmigo	Firmar, enviar a Certificaciones y Devol
Para su Información	Tomar nota y devolver
Para su Aprobación	Enterarse y devolver a Archi
Devolver con Recomendaciones	Ver Instrucciones
	URGENTE

2008 JAN 29 PM 1:12
OFICINA DEL SUBSECRETARIO

Observaciones:

Sra. Vilma Calderón
Lda. Sandra Robles

Para la acción correspondiente

Fecha

Firma

Pres, 29, 2008.

ORHELA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DIVISIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2008 JAN 31 AM 9:21

38460
4:34pm

24 de enero de 2008

Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Recibimos copia de la enmienda a la Especificación de Clase de Subdirector(a) del Registro de Corporaciones, clase comprendida dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, según lo dispone el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en el documento y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con Ley 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la mencionada División, a través del (787) 781-4300, extensión 2216.

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

MRJ/WGG

OFICINA DEL SUBSECRETARIO
2008 JAN 29 PM 1:13

Tel. (787) 706-5969
Fax. (787) 706-5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

19 de junio de 2009

Lcda. Vanessa Viera Rabelo
Secretaria de Estado Interina

Nivia E. Torres Ocasio
Directora de Recursos Humanos Interina

ENMIENDA A LA CLASE DE DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Hacemos referencia a la comunicación emitida por usted el pasado 8 de mayo de 2009, donde nos indica que las responsabilidades que se atenderán en la División del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalizacion de Documentos aumentarán. Es por tal razon que solicita se haga revisión de los Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Período Probatorio de la clase de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

De acuerdo a la revisión solicitada, entendemos que se deben añadir las siguientes funciones a la clase de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos, las cuales son:

- Revisar y actualizar los reglamentos y procedimientos de transacciones comerciales y digitalización de documentos.

- Asesorar al Secretario Auxiliar de Servicios en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

- Asesorar y mantener informado a su supervisor sobre cambios en la legislación a nivel local y nacional, que puedan afectar el registro y hacer recomendaciones basadas en dichos cambios.

- En caso de dudas sobre la validez de documentos radicados para su Registro, usar su peritaje legal para determinar si los mismos cumplen con los requisitos de ley y, de no cumplir, devolver los documentos estableciendo las razones por las cuales no se puede registrar.

- Realizar estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley, entre otros, relacionados con el Registro de Transacciones Comerciales o en cualquier otro asunto que el Secretario Auxiliar de Servicios le asigne.

- Asistir a los abogados del Departamento de Justicia en cualquier acción judicial relacionada con acciones del Registro de Transacciones Comerciales.

- Redactar comunicaciones variadas para la firma del Secretario(a) Auxiliar de Servicios.

- Participar de reuniones, conferencias y actividades en representación del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos o del Secretario Auxiliar de Servicios, según sea delegado.

Dado que estas funciones de alto grado de complejidad, requieren un grado de conocimientos, habilidades y destrezas mínimas superior, recomendamos que se añada lo siguiente:

- Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Luego de evaluar el requisito mínimo y el periodo probatorio de las clases de Director(a), tales como: Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales y Director(a) del Registro de Corporaciones, cuyas funciones son similares a las del Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos, recomendamos que el requisito mínimo de preparación académica y experiencia mínima sea enmendada de la siguiente manera:

"Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado(a) Licenciado(a)".

A su vez recomendamos que el periodo probatorio sea enmendado a:

doce (12) meses.

Debido a la asignación de funciones de mayor complejidad y responsabilidad, recomendamos ademas, la reasignación de esta clase de puesto a la escala retributiva número 20 (2,874 - 4,916); basamos nuestra recomendación en el análisis técnico efectuado a las Especificaciones de Clase de Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales y Director(a) del Registro de Corporaciones. Hemos encontrado que estas comparan en la Naturaleza del Trabajo, asi como los Aspectos Distintivos del Puesto, tales como: complejidad y responsabilidad, iniciativa, criterio propio y los ejemplos de trabajos.

Es importante señalar, que para efectuar el análisis de la transacción, hemos estado en comunicación con la Sra. Rosa Lebrón Berrios, Analista en Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), quien nos ha brindado su recomendación para trabajar esta enmienda y nos informó, que una vez tengamos lista la enmienda, debemos enviar copia a la Oficina de Recursos Humanos (ORHELA). A su vez el Lcdo. Ángel Vargas Carcaña, Director de Asuntos Legales del Departamento de Estado, nos hizo revisión de esta enmienda, y el mismo brindó su opinión favorable.

Se incluye Especificación de la Clase con las enmiendas de Ejemplos de Trabajo, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Período Probatorio, para su aprobación.

Visto Bueno:

Enmienda a la Especificación de Clase ☑ Aprobado ☐ No Aprobado

Enmienda a los Requisitos Minímos ☑ Aprobado ☐ No Aprobado

Vanessa Viera Rabelo

Vanessa Viera Rabelo
Secretaria de Estado Interina

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dr. Carlos J. Rosa Jiménez
Director

20 de octubre de 2006

Hon. Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación de 10 de octubre de 2006, suscrita por el Sr. Carlos E. Cortés Díaz, Subsecretario de Estado Interino, de esa Agencia, mediante la cual somete ante nuestra consideración las **Séptimas Asignaciones de Clases**, pertenecientes a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza y de Carrera, para mantener actualizados nuestros expedientes.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*; que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

> ***"Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".***

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la Sra. Cándida Rosa Ortiz Colón, Directora Auxiliar de la referida División, a través del **(787) 781-4300, extensión 2049, o el correo electrónico agencias@orhela.gobierno.pr.**

Cordialmente,

Carlos J. Jiménez, Ph.D.,CPRH
Director

CROC/RELB/relb

-0328

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO	Fecha 02-Nov-2006
35285		Hora 03:10:27 PM

Referido a: **SR. CARLOS E. CORTÉS (I)**
SUBSECRETARIO (I)

Recibido por: **WIRR**

Remitente: **DR. CARLOS J. JIMÉNEZ**
DIRECTOR ORHELA

Fecha del Documento: **20-Oct-2006**

Asunto: **RE: SÉPTIMAS ASIGNACIONES DE CLASES**

- ○ Contestar para la Firma del Secretario
- ○ Contestar Directamente
- ○ Acusar Recibo
- ○ Discutir Conmigo
- ◉ Para su Información
- ○ Para su Aprobación
- ○ Devolver con Recomendaciones
- ○ Investigar e Informar
- ○ Acción Pertinente
- ○ Firmar y Devolver
- ○ Firmar, enviar a Certificaciones y Devol
- ○ Tomar nota y devolver
- ○ Enterarse y devolver a Archi
- ○ Ver Instrucciones
- ○ URGENTE

Observaciones:

Fecha

Firma

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Dr. Carlos J. Rosa Jiménez
Director

20 de octubre de 2006

Hon. Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación de 10 de octubre de 2006, suscrita por el Sr. Carlos E. Cortés Díaz, Subsecretario de Estado Interino, de esa Agencia, mediante la cual somete ante nuestra consideración las **Séptimas Asignaciones de Clases**, pertenecientes a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza y de Carrera, para mantener actualizados nuestros expedientes.

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su Agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*; que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

> ***"Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan".***

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios puede comunicarse con la Sra. Cándida Rosa Ortiz Colón, Directora Auxiliar de la referida División, a través del **(787) 781-4300, extensión 2049, o el correo electrónico agencias@orhela.gobierno.pr.**

Cordialmente,

Carlos J. Jiménez, Ph.D.,CPRH
Director

CROC/RELB/relb

-6323

Recibido Subsecretaría
9:49 am

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
08 SEP 2005
OFICINA SECRETARIO

1 de septiembre de 2005

Hon. Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario de Estado

Lcda. Winda Torres Ortiz
Subsecretaria de Estado

Vilma L. Caldero Ortiz
Subdirectora de Recursos Humanos

SEXTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

De conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley número184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, sometemos para su firma los referidos documentos. Copia de los mismos deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Con ese propósito, incluimos para su firma la comunicación dirigida a la Lcda. Marta T. Beltrán Dones, Directora de ORHELA.

Anejo

NAMI

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

1 de septiembre de 2005

Lcda. Marta T. Beltrán Dones
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Guaynabo, Puerto Rico

Estimada licenciada Beltrán:

De conformidad con la disposición de la Sección 6.2, inciso 16 de la Ley número 184, del 3 de agosto de 2004, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, según enmendada; procedemos a enviarle copia de la Sexta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución adoptado para los servicios de carrera y de confianza del Departamento de Estado.

A estos efectos, le informamos que las enmiendas realizadas a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución a partir de la aprobación de la Ley número 184, *supra.*, fueron recogidos en la referida Asignación.

De requerir información adicional, puede comunicarse con la Sra. Vilma L. Caldero Ortiz, Subdirectora de Recursos Humanos al (787) 729-6354.

Cordialmente,

Fernando J. Bonilla

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

8 de octubre de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Harry O. Vega Díaz
Subsecretario de Estado

Carmen Magna Berríos
Directora de Recursos Humanos

ESPECIFICACIONES DE CLASES CORREGIDAS

Hacemos referencia a la comunicación del 20 de agosto de 2004, de la Sra. Carmen D. Rosario, Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), recibida en nuestra oficina el 27 de septiembre de 2004, respondiendo a nuestras comunicaciones del 8 de junio y 15 de julio respectivamente, donde solicitamos que se corrigieran varias especificaciones de clase que tenía asignado números de codificación incorrectos.

Ante nuestra solicitud, ORHELA estableció qué conforme a la Ley 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, "Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", es responsabilidad del Departamento llevar a cabo las correspondientes o enmiendas a los Planes de Clasificación, por lo tanto las mismas no requieren su firma, aún cuando hayan sido enviado antes de haberse firmado la nueva ley.

Entendemos que estas especificaciones de clases pueden ser corregidas en estos momentos, aún estando en periodo de veda electoral, debido a que es una corrección y no una creación de clase. Para confirmar nuestro análisis se consultó telefónicamente con el Sr. Samuel López, Director del Área de Servicios Especializados en ORHELA, quien nos confirmó que sí se podían hacer las correcciones pues las mismas no alteraban el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado.

A tales efectos, sometemos las especificaciones de clase, que se mencionan en el anejo para su aprobación y firma.

NAMJ/gcl

ANEJO

Documentos corregidos del
Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza

Descripción del Documento	Errores encontrados en el documento	Información antes del cambio	Información después del cambio
Asignaciones de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de para el Servicio de Carrera	Periodo probatorio de la clase de Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	9 meses	6 meses
Especificación de la Clase de Director(a) de Traducciones y Proclamas *	Título de la clase	Director(a) de Traducciones y Proclamas	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural
Especificación de la Clase de Director(a) del Registro de Marcas*	Título de la clase	Director(a) del Registro de Marcas	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
Especificación de la Clase de Supervisor(a) del Registro de Marcas*	Título de la clase	Supervisor(a) del Registro de Marcas	Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
Especificación de la clase de Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural**	Número de Codificación	3213	3212
Especificación de la clase de Director(a) del Centro Único de Servicios	Número de Codificación	4319	4317
Especificación de la clase de Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	Número de Codificación	2116	4341
Especificación de la clase de Oficial de Compras II **	Número de Codificación	2312	2313
Especificación de la clase de Oficial de Pasaportes y Servicios**	Número de Codificación	4313	4321

Documentos corregidos del
Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza

Descripción del Documento	Errores encontrados en el documento	Información antes del cambio	Información después del cambio
Especificación de la clase de Oficial de Recaudación	Número de Codificación	2376	2372
Especificación de la clase de Subdirector(a) de Recursos Humanos	Número de Codificación	2395	2398
Especificación de la clase de Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	Número de Codificación	4317	4315
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Centro de Servicios	Número de Codificación	4315	4313
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Informes Corporativos	Número de Codificación	4423	4431
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	Número de Codificación	2372	2393
Especificación de la clase de Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías**	Número de Codificación	4323	4331
Asignaciones de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza	Número de Codificación de las clases de Asesor Legal y Directora(a) de Asuntos Legales	2211, 2214	3111, 3114

* La información que se cambió en estas Especificaciones de Clases fue corregida también en el Índice Alfabético y la Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

** La información que se cambió en estas Especificaciones de Clases fue corregida también en el Esquema Ocupacional.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Subsecretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

12 de septiembre de 2008

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico
Metro Office Park, Calle 1, Lote 18
Guaynabo, Puerto Rico

Estimada licenciada Vera:

De conformidad con la disposición de la Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", incluimos copia de la enmienda a la Especificación de la clase de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales enmendada como Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos. Esta clase está comprendida dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de este Departamento.

De requerir información adicional, puede comunicarse con la Sra. Vilma L. Caldero Ortiz, Directora de Recursos Humanos Interina al (787) 729-6354.

Cordialmente,

Francisco J. Martín Caso

Anejo

OFICINA DEL
SUBSECRETARIO
2007 NOV 15 AM 11: 23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MEMO TRAMITE

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado Interino

Vilma L. Caldero Ortiz
Directora de Recursos Humanos Interina

COMUNICACION

15 de noviembre de 2007

Se incluye comunicación y enmienda a la especificación de clase de Subdirector(a) de Corporaciones.

Agradecemos que una vez firmadas sean devueltas a nuestra Oficina de Recursos Humanos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

15 de noviembre de 2007

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado Interino

Vilma L. Caldero Ortiz
Directora de Recursos Humanos Interina

SOLICITUD DE ENMIENDA A REQUISITOS MÍNIMOS DE LA CLASE DE SUDIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

Hacemos referencia a la comunicación de la Lcda. Rosael Gautier Nazario, Directora del Registro de Corporaciones Interina, solicitando evaluar los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia mínima de la clase de Subdirector(a) del Registro de Corporaciones.

Justifica su petición a que el requisito mínimo de preparación y experiencia requerida para esta clase de puesto no permite el progreso mediante la técnica de ascenso del personal dentro del Registro.

Luego de evaluar el requisito mínimo del resto de las clases de Subdirector(a), tales como: Subdirector(a) de Recursos Humanos y Subdirector(a) del Centro Único de Servicios, cuyas funciones son similares a las del Subdirector(a) del Registro de Corporaciones, recomendamos que el requisito mínimo de preparación académica y experiencia mínima sean enmendadas de la siguiente manera:

> Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional relacionado al Registro de Corporaciones, dos (2) años de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a los que realiza un Supervisor en la División del Registro de Corporaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.
>
> El requisito mínimo actual de la clase es:
>
> Haber aprobado el Juris Doctor de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado al Registro de Corporaciones.

Con esta enmienda la clase se podrá mantener en la misma escala y a su vez ofrecerá la oportunidad de competir a toda persona que cualifique de conformidad al sistema de mérito.

Se incluye Especificación de la Clase con la enmienda de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, para su aprobación.

Esperamos que con esta enmienda se pueda reclutar en esta posición el personal más idóneo y cualificado.

OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS
2007 NOV -9 PM 3: 52

OFICINA DEL
SUBSECRETARIO
2007 NOV -9 PM 12: 25

Estado Libre Asociado de Puerto rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

8 de noviembre de 2007

Vilma L. Caldero Ortiz
Directora de Recursos Humanos Interina

Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado Interino

Rosael Gautier Nazario
Directora Interina
Registro de Corporaciones

SOLICITUD DE ENMIENDA CLASE DE SUBDIRECTOR (A)
DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

El pasado 30 de septiembre de 2006, el puesto Núm. 0179, clasificado Subdirectora del Registro de Corporaciones quedó vacante, como consecuencia de la renuncia de la Sra. Gricel Falgás Rodríguez, para acogerse al beneficio del Sistema de Retiro por años de Servicios.

Solicité a la Oficina de Recursos Humanos, me informara los requisitos mínimos de esta clase. Se encontró que los mismos limitan el crecimiento del personal, ya que no existe en éste una línea de ascenso.

Conforme a esta situación, solicito que la Oficina de Recursos Humanos realice el análisis correspondiente y que se enmiende el requisito mínimo de la clase, manteniendo esta clase de puesto en la misma escala de retribución.

Agradeceré su autorización para que la Oficina de Recursos Humanos proceda con este análisis y enmienda.

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

1 de septiembre de 2004

Hon. José M. Izquierdo
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 902371
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Respondemos a su comunicación mediante la cual solicita la creación de la clase de Subdirector de Ceremonia y Protocolo en el Servicio de Carrera.

A base de las funciones mencionadas en su carta y en conversación telefónica, entendemos que su necesidad puede ser atendida mediante la creación de un puesto de la clase de Oficial Ejecutivo del Servicio de Carrera. Por tal razón, autorizamos la creación de un puesto de Oficial Ejecutivo o su equivalente, en el Servicio de Carrera, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares. El Departamento asumirá el efecto presupuestario que pudiera producirse como resultado de esta creación.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con el Área de Gerencia al 725-9420 Ext. 2838.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia Oficina del Subsecretario de Estado	Fecha 01-Sep-2004
02372		Hora 11:41:29 AM

Referido a: **MAGALY BERMÚDEZ**
VILMA CALDERO

Recibido por:

1-SEP 2004

Remitente: **LCDA. MELBA ACOSTA, OGP**

Fecha del Documento: **23-Aug-2004**

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA OFICINA Y PUESTO DE SERVICIOS GENERALES**

- Contestar para la Firma del Secretario
- Contestar Directamente
- Acusar Recibo
- Discutir Conmigo
- Para su Información
- Para su Aprobación
- Devolver con Recomendaciones
- Investigar e Informar
- Acción Pertinente
- Firmar y Devolver
- Tomar Nota y Devolver
- Enterarse y Enviar a Archivo

Ver instrucciones del Subsecretario

Observaciones:

Fecha

Firma

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

16 de marzo de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por el Hon. Ferdinand Mercado, anterior Secretario de Estado, en la cual solicitan reconsideración a la Preparación Académica y Experiencia Mínima de la clase Director(a) del Registro de Corporaciones.

De acuerdo a la comunicación, solicitan enmendar el requisito mínimo de esta clase ya que consideran que el requisito actual limita y lesiona el principio de mérito en el área de reclutamiento y la selección de los candidatos más idóneos para ocupar la posición.

El requisito actual de esta clase establece:

> "Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el registro de corporaciones en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) del Registro de Corporaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado."

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Como parte del análisis, nos comunicamos mediante llamada telefónica con la Sra. Esperanza Ruíz, anterior Directora de Administración, quien nos indicó que en la División de Registro de Corporaciones no existen puestos de abogados. Las clasificaciones del personal que labora en esta División son las siguientes: Subdirector(a) de Registro de Corporaciones, Supervisor(a) del Registro de Corporaciones, Supervisor(a) de Informes Corporativos, Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones, Oficial Administrativo, Asistente de Servicios, Auxiliar Administrativo I, II y III. Es importante señalar que excluyendo la clase Subdirector(a) de Registro de Corporaciones, el requisito mínimo establecido para las demás clases indica Bachillerato y años de experiencia o graduación de escuela superior y años de experiencia.

De otra parte, el requisito de la clase Subdirector(a) del Registro de Corporaciones indica: Haber aprobado el Juris Doctor de una universidad acreditada y un(1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado al registro de corporaciones. El puesto de Subdirector(a) del Registro de Corporaciones se encuentra ocupado actualmente, esto como resultado de la implantación del Plan al 1ro de septiembre de 2000.

La experiencia de trabajo relacionada en el registro de corporaciones solamente se adquiere en el Departamento de Estado, ya que las funciones de la clase de referencia son inherentes a la Ley General de Corporaciones de 1995, según enmendada, y delegadas exclusivamente al Departamento de Estado. El requisito que proponen para esta clase indica:

> "Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos(2) años de experiencia en trabajo profesional igual o similar a las que se realizan en la División del Registro de Corporaciones."

Entendemos que el requisito propuesto no estaría solucionando la situación ya que se continúa requiriendo experiencia igual o similar a la que se realiza en el Registro de Corporaciones, la cual solamente se adquiere en el Departamento de Estado y como indicamos, a las clases de puestos de esa área no se le requiere ejercer como Abogado.

Recomendamos que efectúen un nuevo análisis de las funciones asignadas a las clases Subdirector(a) del Registro de Corporaciones y Director(a) del Registro de Corporaciones con el propósito de determinar si es necesario que se le requiera estudios en leyes y haber sido admitido a ejercer la profesión de Abogado.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

DH/irm-106

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

7 de julio de 2004

Al Secretario Auxiliar de Administración

José Miguel Izquierdo Encarnación

Orden Administrativa Núm. 2004-02

Para crear la Oficina de Servicios Generales adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración

I. Introducción

La Secretaría Auxiliar de Administración tiene como misión proveer los mecanismos de apoyo gerencial necesarios para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en la gestión gubernamental; establecer una estructura organizacional flexible y adecuada que propicie servicios eficientes y efectivos; así como propiciar la accesibilidad en los servicios que ofrece el Departamento de Estado, de manera que sean efectivos y rápidos.

II. Base Legal

Artículo 58 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A. sec. 53.

III. Propósito

Bajo el esquema organizacional actual, la Secretaría Auxiliar de Administración es dirigida por un Secretario Auxiliar, que es nombrado por el Secretario de Estado. Al presente, una serie de divisiones y secciones, tal como: Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, responden directamente al Secretario Auxiliar de Administración.

En aras de promover la eficiencia administrativa se crea la Oficina de Servicios Generales, para que las oficinas mencionadas en el párrafo anterior le respondan a la misma.

IV. Creación

Se crea la Oficina de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración. Dicha Oficina será dirigida por un Director de Servicios Generales, quien responderá al Secretario Auxiliar de Administración.

V. Oficinas adscritas a la Oficina de Servicios Generales

Las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, estarán adscritas a la Oficina de Servicios Generales.

VI. Vigencia

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

30 de agosto de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Harry O. Vega Díaz
Subsecretario de Estado

Vilma L. Caldero Ortiz
Directora Interina de Recursos Humanos

CREACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

El Departamento de Estado en aras de promover la excelencia administrativa creó la Oficina de Servicios Generales, mediante la Orden Administrativa 2004-02 de 7 de julio de 2004, con el propósito de establecer una estructura organizacional flexible y adecuada que propicie servicios eficaces. Esta oficina estará adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración, la cual tendrá a su cargo las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento de la Planta Física. La misma estará a cargo de un Director(a) de Servicios Generales, quien responderá al Secretario Auxiliar de Administración.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto aprobó en términos presupuestarios la creación de la oficina en comunicación del 26 de agosto de 2004, por lo que, sometemos ante su consideración una enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a los fines de proceder con la creación de la clase de Director(a) de Servicios Generales.

Actualmente el puesto 0058 de Oficial Ejecutivo tiene asignado entre sus deberes la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de servicios generales; asesorar, orientar y supervisar a los directores y supervisores de las diferentes unidades que componen la Oficina de Servicios Generales, entre otros.

La Oficina de Recursos Humanos efectuó un análisis de funciones de dicho puesto y encontró que el mismo realiza tareas específicas tal como las ya descritas. Entendemos que todas las actividades del puesto 0058 de Oficial Ejecutivo lo clasifican correctamente bajo la clase de Director (a) de Servicios Generales. Las tareas asignadas a dicho puesto son de mayor complejidad, responsabilidad y autoridad, a las que realiza un Oficial Ejecutivo en el Departamento de Estado. A tales efectos, solicitamos se proceda con la creación de la clase de Director(a) de Servicios Generales dentro del Plan de Clasificación de puestos de este Departamento.

Recomendamos que dicha clase de puesto se cree en el Servicio de Carrera y sea asignada a la escala 19 de nuestra estructura de salarios de la siguiente manera:

Título Oficial de la Clase	**Sueldo Mínimo**	**Sueldo Máximo**	**Escala de Retribución**
Director(a) de Servicios Generales	$2,712	$4,638	19

De otra parte, con la creación de la Oficina de Servicios Generales fueron integradas las unidades de Servicio de Transportación y de Seguridad, que antes funcionaban de manera independiente. Esto se debe a que en la actualidad el Departamento de Estado contrata la mayor parte de los servicios de seguridad con compañías privadas, simplificando así las labores de la unidad. La integración de ambas unidades representa una modificación en las funciones asignadas a la clase de puesto de Supervisor de Seguridad y Protección, por lo que se ha enmendado la

clase considerando las nuevas funciones que tendrá la clase de puesto. El título de la clase enmendada será Supervisor de Transportación y Seguridad y estará bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Transportación y Seguridad. Esta reorganización de unidades enmienda también el título de la clase de Director de Transportación y Seguros a "Director(a) de Transportación y Seguridad".

A su vez, solicitamos que se enmienden las especificaciones de clase de las clases de puesto de Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia; Coordinador (a) del Centro de Recepciones; Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios; Director(a) de Transportación y Seguridad; Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros; Encargado de la Propiedad; Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción; y Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos. El trabajo de estos puestos estará bajo la supervisión del puesto de la clase de Director de Servicios Generales.

Acompañamos la Especificación de la Clase de Director(a) de Servicios Generales, la respectiva Descripción de Puesto (DE-16) y las especificaciones de clase enmendadas de las siguientes clases de puesto para su aprobación y firma.

- Especificaciones de clases enmendadas de las siguientes clases de puestos: Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia; Coordinador (a) del Centro de Recepciones; Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios; Director(a) de Transportación y Seguros; Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros; Encargado de la Propiedad; Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción; Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos; Supervisor(a) de Transportación y Seguridad y Guardia de Seguridad y Protección.

Procedemos además, a enviar los siguientes documentos para su revisión:

- Copia de la Carta de la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante la cual se autoriza la creación de la clase de puesto

- Organigrama enmendado de la Secretaría Auxiliar de Administración

- Orden Administrativa Núm. 2004-02 de 7 de julio de 2004 para crear la Oficina de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración en el Departamento de Estado

- Enmienda al Esquema Ocupacional de las Clases de Puesto para el Servicio de Carrera

- Enmienda al Índice Alfabético de las Clases de Puestos para el Servicio de Carrera

- Enmienda a la Agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldo para el Servicio de Carrera

Si necesita información adicional sobre este particular, favor de comunicarse con quien suscribe al (787) 729-6352

Agradecemos la atención que preste a esta petición.

(X) Aprobado ( ) No aprobado

Vo.Bo.: José M. Izquierdo Encarnación

NAMJ/gcl

O|G

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

23 de agosto de 2004

Rec'd 1-SEP 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 902371
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Respondemos a su comunicación donde solicita la creación de la Oficina de Servicios Generales y la clase de Director de Servicios Generales en el servicio de carrera. Dicha Oficina responderá a la Secretaria Auxiliar de Administración.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto autoriza la creación de la Oficina así como la creación de la clase y el puesto. Entendemos que con esta acción se promueve la eficiencia administrativa entre las distintas unidades que estarán bajo la referida Oficina. El Director de Servicios Generales supervisará las operaciones de las siguientes unidades; Correspondencia, Sistema de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Centro de Recepciones, Imprenta, Control de Inventario y Conservación, Mantenimiento y Planta Física.

El efecto presupuestario de esta transacción asciende a $41,034.62. Según información ofrecida, el Departamento cuenta con los recursos para absorber el costo de esta transacción en su Presupuesto del año fiscal vigente. Es importante recordar que todo cambio a la estructura organizacional deberá cumplir con lo dispuesto en la Guía Número 2 "Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva" de la Carta Circular 74-04 emitida por la OGP el 21 de junio de 2004. Además, en la referida Carta Circular se le delegan a las agencias aquellas transacciones que no afecten la macro estructura de éstas.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia Oficina del Subsecretario de Estado	Fecha 27-Sep-2004
02465		Hora 10:12:16 AM

Referido a: **SRA. CARMEN M. BERRIOS** Recibido por:

Remitente: **CARMEN D. ROSARIO MORALES O.R.H.EL.A.** Fecha del Documento: **20-Aug-2004**

Asunto: **ASIGNACIONES DE CLASES DE PUESTOS (CONFIANZA Y CARRERA)**

Contestar para la Firma del Secretario	Devolver con Recomendaciones
Contestar Directamente	Investigar e Informar
Acusar Recibo	Acción Pertinente
Discutir Conmigo	Firmar y Devolver
Para su Información	Tomar Nota y Devolver
Para su Aprobación	Enterarse y Enviar a Archivo

- Ver instrucciones del Subsecretario

Observaciones:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:45

Fecha Firma

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO	Fecha 21-Sep-2004
27350		Hora 03:43:53 PM

Referido a: Hany Vega, Carmen Mejia

Recibido por: WIRR

Remitente: CARMEN D. ROSARIO MORALES DIRECTORA O.R.H.E.L.A.

Fecha del Documento: 20-Aug-2004

Asunto: SERVICIOS DE CONFIANZA Y DE CARRERA

Contestar para la Firma del Secretario	Devolver con Recomendaciones
Contestar Directamente	Investigar e Informar
Acusar Recibo	• Acción Pertinente
Discutir Conmigo	Firmar y Devolver
Para su Información	Tomar Nota y Devolver
Para su Aprobación	Enterarse y Enviar a Archivo

Ver instrucciones del Secretario

Observaciones:

Revisar para cuando el Secretario. Los "Extras" no tienen incidencia

24/12/04
Fecha

Firma

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:45

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

26 de agosto de 2008

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado

Vilma Caldero
Directora de Recursos Humanos Interina

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Incluimos para su aprobación Modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales ocupado por la Sra. Enid Méndez, a Director(a) de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Favor devolver a la Oficina de Recursos Humanos.

VCO/gcp

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

26 de agosto de 2008

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado

Vilma Caldero
Directora de Recursos Humanos Interina

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

La clase Director del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales fue creada como parte del Plan de Clasificación para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado, el cual fue implantado el 1 de septiembre de 2000. En aquel momento era requisito que el Departamento trabajara todo lo relacionado con la Ley de Firmas Digitales; de acuerdo al estudio realizado se determinó asignar las labores relacionadas con esta responsabilidad a la División de Transacciones Comerciales.

El 16 de septiembre de 2004, la Ley de Firmas Digitales, fue enmendada con el propósito de transferir esta responsabilidad al Departamento de Justicia, para el año 2005 y como parte de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento de Estado fue seleccionado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para implantar el Proyecto de Mecanización de Procesos y la Digitalización de los Documentos que se reciben y se generan en el Registro de Corporaciones y el Registro de Marcas y Nombres Comerciales, para convertir dichos procesos en unos más ágiles y eficientes.

La misión de este proyecto, es propiciar el aumento en la productividad, disminución de los costos en el uso y desperdicio de papel, así como otorgar una solución costo-eficiente en el manejo óptimo de sus documentos y de espacio, uno de los graves problemas que confrontan las

Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De igual forma, este proyecto tiene el propósito de proteger la información de los documentos archivados por largos años del deterioro, fuego, humedad y hongo, entre otros.

El proyecto tiene como visión, el lograr resultados inmediatos e importantes en el ahorro de papel y tiempo en la búsqueda de información, así como en el almacenaje de cantidades gigantescas de información, lo cual redundará en un incremento de productividad y satisfacción a nuestra clientela tanto interna como externa.

Las funciones inherentes al proyecto de digitalización de documentos, y que debido a la relación que tienen con el área de trabajo a la que se encuentra asignado el puesto objeto de la modificación, recomendamos se incluyan en la clase, son las siguientes:

- Interacción de lleno dentro del proyecto.
- Ser enlace entre el Comité de la Agencia y el suplidor, y mantener al tanto en todo momento al comité de las incidencias del proyecto.
- Procurar que la información necesaria para los procesos sea la correcta y se entregue a tiempo al suplidor.
- Traer situaciones internas al Comité para la búsqueda de alternativas.
- Hacer recomendaciones sobre el traslado y manejo de los expedientes (logística de la operación)
- Contestar preguntas al contratista cuando tenga dudas en cuanto a un documento o transacción.
- Adiestrar, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados asignados a este proyecto, en la preparación correcta de los expedientes a ser digitalizados.
- Verificar que la mecanización y la entrada de datos se esté realizando correctamente.
- Asistir a reuniones con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Comité Interno.
- Colaborar en la preparación de presentaciones.
- Preparar informes tanto al Comité Interno como al Comité de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre el progreso del proyecto y someter recomendaciones.

Con la inclusión de las tareas antes mencionadas en la clase recomendamos la modificación del título de clasificación de la referida clase de puesto. El título de clasificación recomendado es el siguiente:

Director de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Debido a la asignación de funciones de mayor complejidad y responsabilidad, recomendamos además, la reasignación de esta clase de puesto a la escala de retribución número 19 ($2,712.00-$4,638.00); basamos nuestra recomendación en el análisis técnico efectuado a las Especificaciones de Clase de Director (a) de Traducciones y Proclamas, Director (a) del Centro Único de Servicios, Director (a) de Servicios Generales y Director de Protocolo. Hemos encontrado que éstas comparan en la Naturaleza del Trabajo, así como en los Aspectos Distintivos del Puesto, tales como: complejidad y responsabilidad, iniciativa y criterio propio, el tipo de supervisión que recibe y los ejemplos de trabajo.

El puesto Número 0180, clasificado Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales se encuentra actualmente ocupado por la señora Enid Méndez Andino, desde la implantación del Plan de Clasificación para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado el 1 de septiembre de 2000.

El proyecto sobre el cual hacemos referencia comenzó a principios del año 2006; para realizar adecuadamente las funciones asignadas era imperativo identificar una persona dinámica y responsable, capaz de aprender rápido y conocer lo necesario sobre las operaciones de los Registros de Corporaciones y del Registro de Marcas y Nombres Comerciales. La Lcda. María D. Díaz Pagán, quien a la fecha ocupaba el puesto de Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Servicios, después de evaluar todas las unidades de trabajo y tomando en cuenta la envergadura del proyecto y los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones inherentes al mismo, recomendó a la Sra. Enid Méndez, Directora de la División de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales para asignarle esta responsabilidad.

Su recomendación fue basada en la experiencia y los conocimientos de la señora Mendez en el proceso de implantación del Registro de Transaciones Comerciales, que desde sus inicios fue uno digitalizado. Para ello la señora Méndez, junto al Secretario Auxiliar de Servicios en ese entonces visitó, en noviembre de 1997, el Departamento de Estado de la ciudad de Connecticut para utilizar el sistema utilizado allí, como modelo para la implantación del registro digitalizado en el Departamento. Según se desprende del expediente de la candidata, asistió además, a varias conferencias anuales de la "International Association of Corporate Administrators", conferencias en las que obtuvo información que le ha servido de base para el proceso de mecanización y digitalización que le ha sido asignado. Desde el año 2006, la señora Méndez ha estado llevando a cabo además de sus deberes y responsabilidades como Directora de la División de Transacciones Comerciales los deberes y responsabilidades inherentes al Proyecto de Mecanizacion y Digitalización.

La transacción correspondiente a la reclasificación del puesto que ocupa la señora Méndez, a tenor con las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Número 184, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, equivale a un ascenso. El monto correspondiente a la transacción, a tenor con el Artículo 8, Sección 8.2(7) de la Ley Núm. 184, supra, no será menor a la diferencia entre los sueldos mínimos a los que estén asignadas las clases en las escalas. En este caso el mínimo de la escala núm. 18 es $2,558.00 y el mínimo de la escala núm. 19 es $2,712.00, para una cantidad de $154.00.

Es importante,señalar, que para efectuar el análisis de la transacción, hemos estado en comunicación con la Sra. Marta Jiménez, Subdirectora de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ORHELA. La señora Jiménez nos asesoró en cuanto a que en la transacción, la señora Méndez puede continuar ocupando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a la modificación al Plan de Clasificación.

Nos orientó, además, a los efectos que si el puesto hubiera estado vacante, el candidato a ocupar el mismo hubiera tenido que reunir todos los requisitos de preparación académica y experiencia requeridos.

Se incluye Especificación de Clase enmendada en cuanto a Título de Clasificación, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Asignación a Escala de Retribución, para su aprobación.

Visto Bueno:

Modificación a la Especificación de Clase ☑ Aprobado ☐ No Aprobado

Reclasificación de la señora Méndez ☑ Aprobado ☐ No Aprobado

Francisco J. Martín Caso

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

20 de agosto de 2004

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6: 46

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a las comunicaciones del 8 de junio y 15 de julio de 2004, en las cuales nos somete para aprobación las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera del Departamento de Estado, correspondientes a los años 2001 al 2004, y enmiendas a los títulos de varias clases. Las Asignaciones de Clases sometidas son las siguientes:

SERVICIO DE CONFIANZA Y DE CARRERA

- Segunda Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2001.
- Tercera Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2002.
- Cuarta Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2003.
- Quinta Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2004.

Incluye además para nuestra aprobación varias especificaciones de clases corregidas del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en las cuales los números de las clases estaban incorrectos. Según usted indica, la Oficina de Recursos Humanos encontró que había errores en los números asignados a varias de las clases y procedieron a corregir los mismos conforme al Esquema Ocupacional. Por otra parte, en comunicación del 15 de julio de

Tel. (787) 706 - 5969
Fax (787) 706 - 5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

2004, solicitan enmendar los títulos de tres (3) clases del Servicio de Carrera con el propósito de atemperar los mismos a los nombres de las Divisiones en el Departamento de Estado en las cuales están adscritos los puestos de las clases.

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados.

Con relación a las enmiendas solicitadas a los títulos y números de las clases, según el Artículo 8 de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado libre Asociado de Puerto Rico, "Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia". Por tal razón, le estamos devolviendo los "diskettes" con las especificaciones de clases sometidas, conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 184, supra.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales
Directora

LLR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:46

OFICINA GENERAL
SUBSECRETARIO
2004 AUG 17 AM 9: 34

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

16 de agosto de 2004

Lic. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

La Oficina de Ceremonia y Protocolo, unidad adscrita a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Protocolares en el Departamento de Estado tiene entre sus encomiendas el planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes actividades protocolares del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y llevar a cabo viajes de avanzada a los Estados Unidos o países del extranjero con el propósito de coordinar todo lo relacionado con viajes oficiales de la Gobernadora o el Secretario de Estado respectivamente. Por otra parte, el Director de Protocolo, a su vez, tiene entre sus funciones el participar en calidad de maestro de ceremonia de actos oficiales auspiciados por funcionarios, agencias, o entidades gubernamentales y la responsabilidad de acompañar a la Gobernadora y al Secretario de Estado en viajes oficiales que ellos puedan realizar en los Estado Unidos o al extranjero, según le sea requerido.

Por lo anteriormente expuesto, se justifica la necesidad de la creación de la clase de subdirector en la Oficina de Ceremonia y Protocolo, que en ausencia del director esté a cargo de todos los asuntos protocolares y las actividades diarias de la oficina.

Actualmente, el puesto 0158 de Oficial Ejecutivo tiene asignado entre sus deberes la responsabilidad de colaborar en la dirección, planificación y organización de todas las actividades protocolares, asistir en todas las operaciones diarias de la oficina y sustituir al director en su ausencia.

Nuestra Oficina de Recursos Humanos efectuó un análisis de funciones de dicho puesto y encontró que el mismo realiza tareas específicas tales como planificar, organizar, delegar y supervisar a todo el personal de la oficina de Protocolo en ausencia del Director y asiste a este en las operaciones de la oficina. Entendemos que todas las actividades del puesto 0158 de Oficial Ejecutivo lo clasifican correctamente bajo la clase de Subdirector de Protocolo.

A tales efectos, sometemos ante su consideración una enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a los fines de proceder con la creación de la clase de puesto de Subdirector(a) de Protocolo.

La clase de nueva creación estará ubicada en la misma escala retributiva que la clase de Oficial Ejecutivo, por lo que no representará un impacto presupuestario, ni alterará la cantidad de puestos autorizados por la Oficina que usted dirige.

Estamos en la mejor disposición de proveer información adicional que tenga a bien requerir sobre este particular.

Cordialmente,

Harry O. Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

NAMJ

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

4 de agosto de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a la comunicación, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza. Las enmiendas consisten en crear la clase de puesto Director(a) de Auditoría Interna en el Servicio de Confianza y crear las clases de puesto Auditor I, Auditor II, Analista en Administración de Recursos Humanos I y Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera. Solicitan además enmendar la clase de puesto Coordinador(a) de Adiestramientos en cuanto a su número de codificación.

Luego de realizar el análisis correspondiente determinamos aprobar las enmiendas solicitadas con algunas modificaciones. A continuación las enmiendas que estamos aprobando:

Creación de Clases de Puestos
Servicio de Confianza

Codificación	Título de la clase	Escala de Retribución
3311	Director(a) de Auditoría Interna[1]	12($3,123-5,087)

[1] En la Descripción de Puesto sometida no puede figurar el Secretario Auxiliar de Administración como supervisor; el apartado 10 debe ser completado.

787 706-5967
787 706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico00910-8476

Como puede observarse estamos asignando la clase a la escala 12 y no a la escala 13 como propuesto, para mantener la jerarquía relativa establecida para las clases en el Servicio de Confianza. Esto así, ya que en la escala 13 está incluida la clase de puesto Director(a) de Asuntos Legales cuya complejidad y responsabilidad es mayor que la que comprende la clase que se solicita crear.

Servicio de Carrera

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
4811	Auditor(a) I	Nueve(9) meses	12($1,803-3,084)
4812	Auditor(a) II	Nueve(9) meses	14($2,026-3,466)
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	Nueve(9) meses	11($1,701-2,910)

No estamos recomendando la creación de un nivel adicional para la clase Analista en Administración de Recursos Humanos, según solicitado, ya que el análisis realizado no reveló diferencia en complejidad y responsabilidad entre una clase y otra. Se observa de los ejemplos de trabajo que el(la) empleado(a) tiene el mismo grado de participación en el desempeño de las mismas tanto en un nivel como en el otro. De otra parte, determinamos que no es necesario otro nivel dado la composición de la Oficina de Recursos Humanos; específicamente por la existencia de los puestos correspondientes a la clase de Oficial en Administración de Recursos Humanos y las funciones adscritas a éstos.

En cuanto a la solicitud para enmendar la codificación a la clase de puesto Coordinador(a) de Adiestramientos estamos aprobando la misma según se indica:

Codificación de la clase anterior	Codificación de la clase aprobada	Título de la clase
2395	2394	Coordinador(a) de Adiestramientos

Estas enmiendas son efectivas al 1 de agosto de 2004.

Para esta clase recomendamos revisen los ejemplos de trabajo 8, 9 y 10 ya que éstos son propios de las clases Oficial en Administración de Recursos Humanos y Analista en Administración de Recursos Humanos.

De otra parte recomendamos tomar en consideración lo planteado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su carta de 14 de mayo de 2002, donde indica de la discrepancia entre el organigrama preparado por ellos y el preparado por el Departamento en cuanto a la ubicación de la Oficina de Recursos Humanos. Se aclara en esta carta que la política pública de la administración actual favorece que la Oficina de Recursos Humanos responda directamente al jefe de la agencia. En dicha carta incluyen un diagrama revisado que recoge esta política.

Le incluimos las especificaciones de clases debidamente aprobadas. Agradeceremos que una vez las firme nos envíe copia de éstas para mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestro poder. Asimismo, deberán enviarnos copia de los suplementos que sometieron una vez hagan las correcciones conforme a nuestras anotaciones.

Devolvemos sin tomar acción la especificación de clase correspondiente a la clase Analista en Administración de Recursos Humanos II.

Quedamos a su disposición para atender cualquier d uda que pueda surgir sobre este particular.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales
Administradora

Anejos

ZMR/irm-Disco Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

3 de agosto de 2004

Lic. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

El Departamento de Estado en aras de promover la eficiencia administrativa mediante la Orden Administrativa 2004-02 de 7 de julio de 2004, creó la Oficina de Servicios Generales, que estará adscrita a la Oficina del Secretario Auxiliar de Administración. La misma tendrá a su cargo las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento de la Planta Física.

Para ello, es necesario modificar el Plan de clasificación de puestos y retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado para incorporar la clase de Director de Servicios Generales. Por lo que se solicita la creación de la clase de puestos de la siguiente manera.

Título Oficial de la Clase	**Sueldo Mínimo**	**Sueldo Máximo**	**Escala de Retribución**
Director(a) de Servicios Generales	$2,712	$4,638	19

Para efectos de reclutamiento, se utilizará un puesto disponible en el Departamento de Estado, lo que no alterará la cantidad de puestos autorizada por la Oficina que usted dirige.

Referimos a su consideración la información relacionada a esta transacción. Estamos en la mejor disposición de proveer información adicional que tenga a bien requerir sobre este particular.

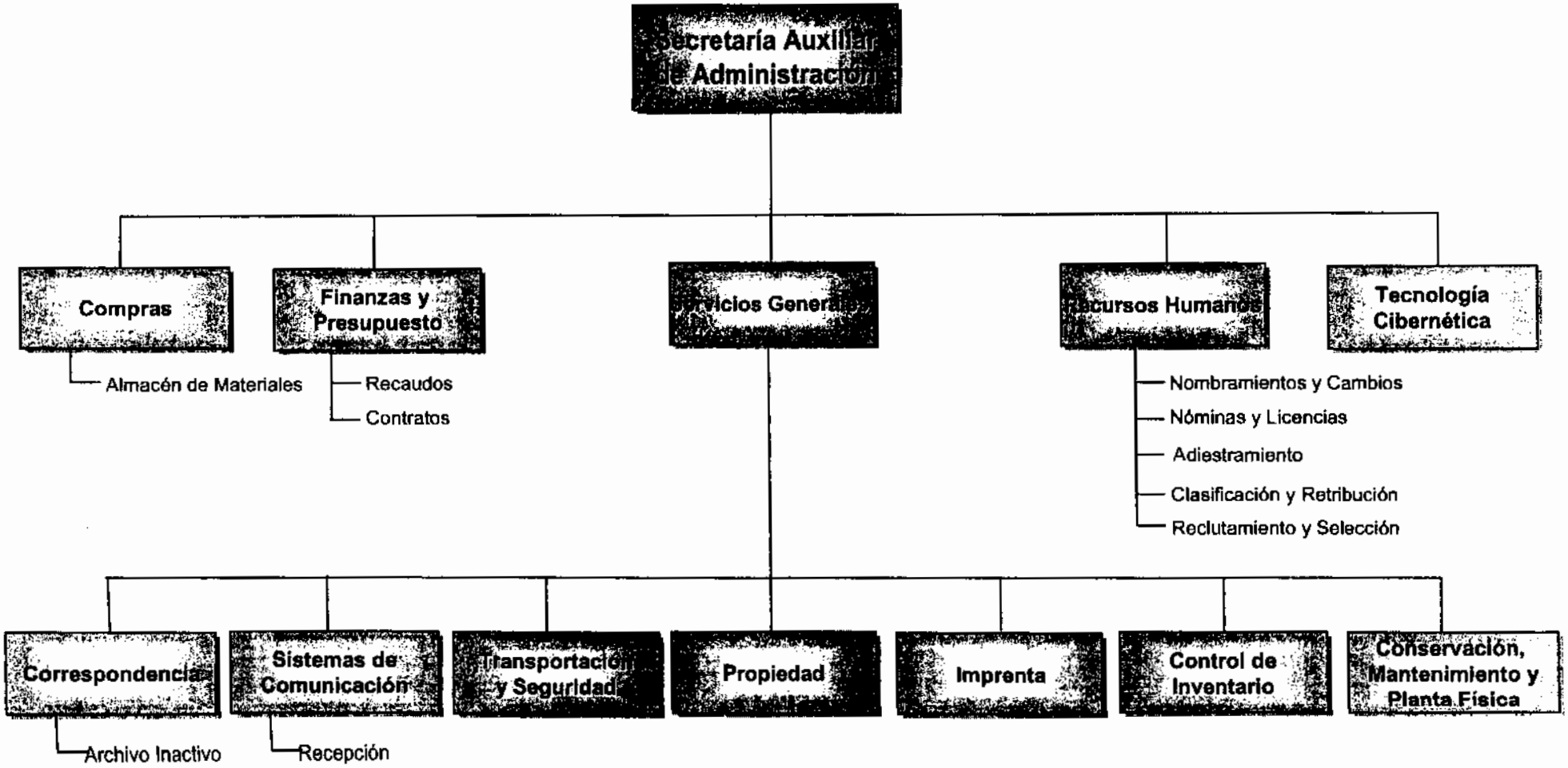
Cordialmente,

Harry O. Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

Anejo

Secretaría Auxiliar de Administración

Organigrama



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

7 de julio de 2004

Al Secretario Auxiliar de Administración

José Miguel Izquierdo Encarnación

Orden Administrativa Núm. 2004-02

Para crear la Oficina de Servicios Generales adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración

I. Introducción

La Secretaría Auxiliar de Administración tiene como misión proveer los mecanismos de apoyo gerencial necesarios para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en la gestión gubernamental; establecer una estructura organizacional flexible y adecuada que propicie servicios eficientes y efectivos; así como propiciar la accesibilidad en los servicios que ofrece el Departamento de Estado, de manera que sean efectivos y rápidos.

II. Base Legal

Artículo 58 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A. sec. 53.

III. Propósito

Bajo el esquema organizacional actual, la Secretaría Auxiliar de Administración es dirigida por un Secretario Auxiliar, que es nombrado por el Secretario de Estado. Al presente, una serie de divisiones y secciones, tal como: Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, responden directamente al Secretario Auxiliar de Administración.

En aras de promover la eficiencia administrativa se crea la Oficina de Servicios Generales, para que las oficinas mencionadas en el párrafo anterior le respondan a la misma.

IV. Creación

Se crea la Oficina de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración. Dicha Oficina será dirigida por un Director de Servicios Generales, quien responderá al Secretario Auxiliar de Administración.

V. Oficinas adscritas a la Oficina de Servicios Generales

Las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, estarán adscritas a la Oficina de Servicios Generales.

VI. Vigencia

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO POR:
FIRMA
Letra de Molde
FECHA

15 de julio de 2004.

04 JUL 15 PM 3:43

Srta. Magaly Bermúdez
Directora
División de Presupuesto y Finanzas

Harry. O Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

Vilma Caldero Ortiz
Directora de Recursos Humanos Interina

AUTORIZACIÓN FISCAL PARA CUBRIR PUESTO DE NUEVA CREACIÓN

La Oficina del Contralor en su informe de auditoría DA-03-29 del 13 de junio de 2003, señaló como deficiencia que el Departamento de Estado no cuente con una Oficina de Auditoría, el cual le permita a la gerencia asegurarse periódicamente si las operaciones fiscales del Departamento se están realizando de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

A estos efectos, solicitamos formalmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación de la Oficina de Auditoría Interna y la autorización para la creación de los puestos mencionados a continuación, los cuales fueron autorizados en comunicación de mayo de 2004, sujeto a la disponibilidad de los recursos fiscales en la agencia.

1 Director(a) de Auditoría Interna
1 Auditor II
1 Auditor I
1 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

Además, solicitamos a la Oficina de Asesoramiento Laboral y la Administración de Recursos Humanos la modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera del Departamento de Estado para crear las siguientes clases de puestos.

En el Servicio de Confianza:

Título de la Clase	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Escala de Retribución
Director(a) de Auditoría Interna	$3,467	$5,648	13

En el Servicio de Carrera:

Título de la Clase	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Escala de Retribución
Auditor I	$1,803	$3,084	12
Auditor II	$2,026	$3,466	14

Actualmente no se ha recibido la autorización de la OCALARH para la creación de las respectivas clases de puestos. Sin embargo, la clase de Administrador(a) de Sistemas de Oficina I está contemplada en el Plan de Clasificación de la Agencia, por cual, solicitamos autorización fiscal para ocupar el puesto de nueva creación en la Oficina de Auditoria Interna según se indica a continuación. El mismo será cubierto mediante Certificación de Elegibles.

Número de Puesto	**Clasificación**	**Sueldo Mínimo**	**Escala Retributiva**
0988	Administradora de Sistemas de Oficina I	$ 1,605	10

De necesitar información adicional puede comunicarse con esta servidora por la extensión 4209 y gustosamente se la ofreceremos.

NAMJ

Anejo

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

14 de mayo de 2004

Sr. José M. Izquierdo
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 90232711
San Juan, PR 00901

Estimado señor Secretario:

Respondemos a su comunicación del 29 de abril de 2004 donde nos solicita la creación de las clases de Director(a) de Auditoría Interna, Auditor II y Auditor I. Además, solicita cuatro puestos, uno para cada clase mencionada y un puesto de Administrador de Sistemas de Oficina I. Esta comunicación enmienda el planteamiento inicial, donde solicitaba la creación de un puesto de auditor y una secretaria. También, solicita la creación de las clases de Analista en Administración de Recursos Humanos I y II. Ello debido a que las clases existentes en el Plan de Clasificación, dificultan el reclutamiento de personal técnico que no posee experiencia en el campo de recursos humanos.

Luego del análisis correspondiente, aprobamos la creación de la Oficina de Auditoría, así como las clases y puestos solicitados. Ello con el fin de cumplir con el plan de acción correctiva de la Oficina del Contralor. No obstante, la creación de los puestos está sujeta a la disponibilidad de los recursos fiscales en la agencia. Además, el endoso a las clases solicitadas está sujeto a la aprobación por la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

El organigrama preparado por el Departamento de Estado discrepa del aprobado por la OGP. Según nuestro expediente, la Oficina de Recursos Humanos responde directamente al Secretario mientras que ustedes la ubican bajo la Secretaría Auxiliar de Administración. Además, el puesto de Director de Recursos Humanos se creó bajo el servicio de confianza para responder a la realidad organizacional del Departamento. La política pública de la administración actual favorece el que la Oficina de Recursos Humanos responda directamente al jefe de la agencia. Se incluye diagrama revisado.

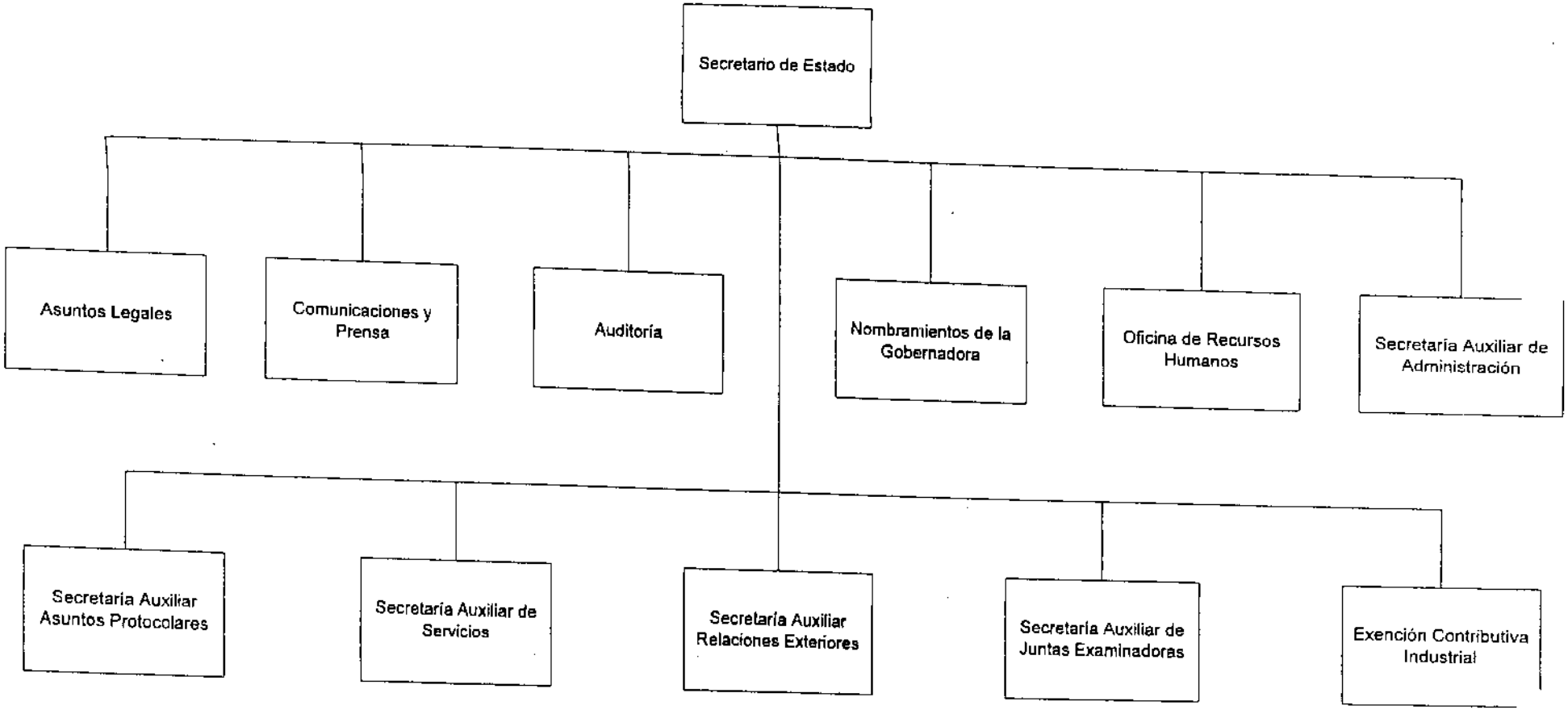
De tener alguna pregunta, puede comunicarse con la Sra. Elizabeth Cosme, Gerente del Área de Gerencia Gubernamental, al teléfono 725-9420 ext. 2800.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Anejo

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



OG

Rev. mayo 2004

Sra. Mabel Soto Torres
Administradora Interina

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

27 de mayo de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por el Sr. Harry O. Vega Díaz, Secretario de Estado Interino, en la cual solicitan reconsideración para enmendar el requisito de preparación académica y experiencia mínima de la clase Director(a) del Registro de Corporaciones.

Solicitan enmendar el requisito mínimo de la clase ya que el actual ha dificultado el reclutamiento para la misma. Recomiendan que el requisito mínimo para la clase indique:

> Graduado de Juris Doctor de una universidad acreditada, que incluya tres (3)créditos en un curso de corporaciones. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como abogado licenciado.

En comunicación del 16 de marzo le recomendamos efectuar un análisis de las funciones asignadas a la clase de Subdirector(a) del Registro de Corporaciones y Director(a) del Registro de Corporaciones con el propósito de determinar si es necesario que los candidatos para estas clases hayan completado estudios en leyes y haber sido admitido a ejercer la profesión de abogado.

787 706-5967
787 706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos procediendo con la enmienda al requisito mínimo según se indica:

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado Licenciado.

La fecha de efectividad de esta enmienda será al 1de junio de 2004.

Incluimos la especificación de clase aprobada para su firma. Es necesario nos envíen copia de la misma una vez firmada para actualizar nuestros expedientes.

En relación al requisito mínimo de la clase Subdirector(a) del Registro de Corporaciones deberán considerar enmendar el requisito mínimo de la clase conforme al requisito aprobado para la clase de Director cuando el puesto quede vacante.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Mabel Soto Torres
Administradora Interina

DH

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

2004 MAR -5 PM 8: 39

26 de febrero de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Mediante el Memorando Núm. 4-2003 de 8 de mayo de 2003, le solicitamos a todas las agencias Administradores Individuales, que sometieran para nuestra evaluación las Asignaciones de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución, en o antes del 30 de junio de 2003.

A esta fecha no hemos recibido los documentos solicitados de su agencia. Es necesario que nos envíe los mismos en o antes del 30 de abril de 2004, de manera que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada, y la Sección 4.5(3) del Reglamento de Retribución Uniforme, las cuales disponen que efectivo al comienzo del año fiscal cada Administrador Individual asignará todas las clases de puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución adoptado, tanto para el servicio de carrera como para el de confianza. Además, copia de las mismas deben ser enviadas a la OCALARH.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

Emmalind García García

Emmalind García García

MRJ/irm

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-847

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

5 II 04

Carma:

Incluir estos planteamientos rah!

28 de enero de 2004

Hon. Janet Cortés
Secretaria Interina
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a la comunicación suscrita por el Lic. Ferdinand Mercado Ramos, anterior Secretario de Estado, en la cual solicita modificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de ese Departamento. Esto, para crear las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y asignar las mismas a las escalas núms. 20 ($2,874-4,916) y 9 ($1,514-2,520), respectivamente.

Acompaña la comunicación de referencia un nuevo Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos, Índice de Clases por Orden Alfabético y la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos, correspondientes al Servicio de Carrera, así como los proyectos de especificaciones de clases y modelos de las Descripciones de Puestos correspondientes a las nuevas clases de puestos, entre otros documentos.

Realizamos el análisis de dicha solicitud y efectivo el 1 de enero de 2004 autorizamos la misma según se indica a continuación:

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

CREACIÓN DE CLASES

SERVICIO DE CARRERA

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	PERÍODO PROBATORIO
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	20 ($2,874-$4,916)	Doce (12) meses
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9 ($1,514-$2,590)	Seis (6) meses

Efectuamos algunos ajustes a los proyectos de especificaciones de las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros con el propósito de atemperar el contenido de los mismos a lo dispuesto en la Ley Núm. 254 del 28 de octubre de 2002, que crea la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, y a las Descripciones de Puestos sometidas.

Le informamos que en lugar de incorporar el Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y el Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético sometidos a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, preparamos la Enmienda al Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y la Enmienda al Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético. Esta acción obedece a que modificamos los números de codificación propuestos para las nuevas clases.

Por otro lado, examinamos la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos sometidas y encontramos lo siguiente:

- Los títulos de las clases Director(a) de Traducciones y Proclamas y Director(a) del Registro de Marcas cambiaron a Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural y a Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales, respectivamente.[1] En nuestros expedientes no hallamos la solicitud proveniente de ese Departamento, para enmendar los títulos de las mencionadas clases ni la aprobación de nuestra Oficina a la misma.

[1] Favor de comparar la Primera y Segunda Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos.

- El período probatorio de la clase Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia, que se indica en la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos no coincide con el establecido en la correspondiente especificación de clase.[2] En nuestros expedientes tampoco hallamos la solicitud proveniente de ese Departamento, con el fin de enmendar el período probatorio establecido para dicha clase ni la aprobación de nuestra Oficina a la misma.

- La fecha de efectividad de la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos debe ser el 1 de julio de 2001. Esto, debido a que la Primera Asignación de Clases a Escalas de Sueldos fue efectiva el 1 de septiembre de 2000. De nuestros expedientes no se desprende que hayan sometido para la aprobación de nuestra Oficina, la Tercera y Cuarta Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos para el Servicio de Carrera, correspondientes a los Años Fiscales 2002-2003 y 2003-2004, respectivamente. Esto, según lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada.[3]

A base lo anterior, no aprobamos la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos hasta tanto corrijan los señalamientos que anteceden y sometan nuevamente dicho documento a esta Oficina. Deberán someter además, la Tercera y Cuarta Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos para nuestra consideración y aprobación.

Acompañamos las especificaciones de las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, Enmienda al Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y Enmienda al Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

Agradeceremos que tan pronto firme las referidas especificaciones de clases, nos envíe copia de las mismas para mantener nuestros expedientes actualizados.

---

[2] La Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos indica que el período probatorio de la clase Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia es nueve (9) meses, mientras que en la correspondiente especificación de clase el período probatorio es seis (6) meses.

[3] Véase además, el Memorando Núm. 4-2003 del 8 de mayo de 2003, Asignaciones de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución y Autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para Distintas Acciones de Personal, emitido por nuestra Oficina.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos ayudarle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

AL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

2 de marzo de 2004

Srta. Magaly Bermúdez
Directora de Presupuesto y Finanzas

Harry O. Vega Díaz
Secretario Auxiliar de Administración

Carmen Magna Berríos
Directora de Recursos Humanos

CREACIÓN DE PUESTOS

Mediante la Ley 254 de 28 de octubre de 2002, se ordena creación de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico en el Departamento de Estado.

A estos efectos, solicitamos formalmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación de esta Oficina y la autorización para la creación de los puestos mencionados a continuación los cuales fueron autorizados por esta Oficina en comunicación de noviembre de 2003.

1 Director de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
2 Oficiales Ejecutivos
7 Oficiales de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
2 Asistentes en Administración de Sistemas de Oficina III
1 Conductor de Vehículos.

Además, solicitamos la Oficina Centra de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos la modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, para crear las clases de puestos de Directora de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros asignada a la escala de retribución número 20 con un sueldo mínimo de $2,874 y un sueldo Máximo

$4,916 y el de Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en la escala 9 con un sueldo mínimo de $1,514 y un sueldo Máximo $2,520

Una vez finalizado este proceso, solicitamos a la Oficina de Presupuesto a la creación de los siguientes puestos en la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico, la cual estará adscrita a la Secretaría Auxiliar de Relaciones Exteriores según se indica a continuación:

Puesto Número	Clasificación	Escala	Sueldo Básico	Status
0975	Oficial Ejecutivo	17	2,413	Vacante
0976	Oficial Ejecutivo	17	2,413	Vacante
0977	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	7	1,348	Vacante
0978	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	7	1,348	Vacante
0979	Conductor de Vehículos	5	1,199	Vacante
0980	Director de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	20	2,874	Vacante
0981	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0982	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0983	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0984	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0985	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0986	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0987	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante

Total de puestos autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto trece (13)

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia Oficina del Subsecretario de Estado	Fecha 27-Sep-2004
02465		Hora 10:12:16 AM

Referido a: **SRA. CARMEN M. BERRIOS** Recibido por:

Remitente: **CARMEN D. ROSARIO MORALES O.R.H.EL.A.** Fecha del Documento: **20-Aug-2004**

Asunto: **ASIGNACIONES DE CLASES DE PUESTOS (CONFIANZA Y CARRERA)**

- Contestar para la Firma del Secretario
- Contestar Directamente
- Acusar Recibo
- Discutir Conmigo
- Para su Información
- Para su Aprobación
- Devolver con Recomendaciones
- Investigar e Informar
- Acción Pertinente
- Firmar y Devolver
- Tomar Nota y Devolver
- Enterarse y Enviar a Archivo
- Ver instrucciones del Subsecretario

Observaciones:

Fecha Firma

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:45

Número de Control	DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO	Fecha 21-Sep-2004
27350		Hora 14 3:43:53 PM

Referido a: Harry Vega, Carmen Mejia

Recibido por: WIRR

Remitente: CARMEN D. ROSARIO MORALES DIRECTORA O.R.H.E.L.A.

Fecha del Documento: 20-Aug-2004

Asunto: SERVICIOS DE CONFIANZA Y DE CARRERA

Contestar para la Firma del Secretario	Devolver con Recomendaciones
Contestar Directamente	Investigar e Informar
Acusar Recibo	• Acción Pertinente
Discutir Conmigo	Firmar y Devolver
Para su Información	Tomar Nota y Devolver
Para su Aprobación	Enterarse y Enviar a Archivo

Ver instrucciones del Secretario

Observaciones:

Revisar para enviar al Secretario. Los "Grados" no tienen incidencia

24/10/04
Fecha

Firma

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:45

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

26 de agosto de 2008

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado

Vilma Caldero
Directora de Recursos Humanos Interina

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Incluimos para su aprobación Modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales ocupado por la Sra. Enid Méndez, a Director(a) de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Favor devolver a la Oficina de Recursos Humanos.

VCO/gcp

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

26 de agosto de 2008

Sr. Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado

Vilma Caldero
Directora de Recursos Humanos Interina

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

La clase Director del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales fue creada como parte del Plan de Clasificación para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado, el cual fue implantado el 1 de septiembre de 2000. En aquel momento era requisito que el Departamento trabajara todo lo relacionado con la Ley de Firmas Digitales; de acuerdo al estudio realizado se determinó asignar las labores relacionadas con esta responsabilidad a la División de Transacciones Comerciales.

El 16 de septiembre de 2004, la Ley de Firmas Digitales, fue enmendada con el propósito de transferir esta responsabilidad al Departamento de Justicia, para el año 2005 y como parte de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento de Estado fue seleccionado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para implantar el Proyecto de Mecanización de Procesos y la Digitalización de los Documentos que se reciben y se generan en el Registro de Corporaciones y el Registro de Marcas y Nombres Comerciales, para convertir dichos procesos en unos más ágiles y eficientes.

La misión de este proyecto, es propiciar el aumento en la productividad, disminución de los costos en el uso y desperdicio de papel, así como otorgar una solución costo-eficiente en el manejo óptimo de sus documentos y de espacio, uno de los graves problemas que confrontan las

Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De igual forma, este proyecto tiene el propósito de proteger la información de los documentos archivados por largos años del deterioro, fuego, humedad y hongo, entre otros.

El proyecto tiene como visión, el lograr resultados inmediatos e importantes en el ahorro de papel y tiempo en la búsqueda de información, así como en el almacenaje de cantidades gigantescas de información, lo cual redundará en un incremento de productividad y satisfacción a nuestra clientela tanto interna como externa.

Las funciones inherentes al proyecto de digitalización de documentos, y que debido a la relación que tienen con el área de trabajo a la que se encuentra asignado el puesto objeto de la modificación, recomendamos se incluyan en la clase, son las siguientes:

- Interacción de lleno dentro del proyecto.
- Ser enlace entre el Comité de la Agencia y el suplidor, y mantener al tanto en todo momento al comité de las incidencias del proyecto.
- Procurar que la información necesaria para los procesos sea la correcta y se entregue a tiempo al suplidor.
- Traer situaciones internas al Comité para la búsqueda de alternativas.
- Hacer recomendaciones sobre el traslado y manejo de los expedientes (logística de la operación)
- Contestar preguntas al contratista cuando tenga dudas en cuanto a un documento o transacción.
- Adiestrar, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados asignados a este proyecto, en la preparación correcta de los expedientes a ser digitalizados.
- Verificar que la mecanización y la entrada de datos se esté realizando correctamente.
- Asistir a reuniones con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Comité Interno.
- Colaborar en la preparación de presentaciones.
- Preparar informes tanto al Comité Interno como al Comité de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre el progreso del proyecto y someter recomendaciones.

Con la inclusión de las tareas antes mencionadas en la clase recomendamos la modificación del título de clasificación de la referida clase de puesto. El título de clasificación recomendado es el siguiente:

Director de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Debido a la asignación de funciones de mayor complejidad y responsabilidad, recomendamos además, la reasignación de esta clase de puesto a la escala de retribución número 19 ($2,712.00-$4,638.00); basamos nuestra recomendación en el análisis técnico efectuado a las Especificaciones de Clase de Director (a) de Traducciones y Proclamas, Director (a) del Centro Único de Servicios, Director (a) de Servicios Generales y Director de Protocolo. Hemos encontrado que éstas comparan en la Naturaleza del Trabajo, así como en los Aspectos Distintivos del Puesto, tales como: complejidad y responsabilidad, iniciativa y criterio propio, el tipo de supervisión que recibe y los ejemplos de trabajo.

El puesto Número 0180, clasificado Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales se encuentra actualmente ocupado por la señora Enid Méndez Andino, desde la implantación del Plan de Clasificación para los Empleados de Carrera del Departamento de Estado el 1 de septiembre de 2000.

El proyecto sobre el cual hacemos referencia comenzó a principios del año 2006; para realizar adecuadamente las funciones asignadas era imperativo identificar una persona dinámica y responsable, capaz de aprender rápido y conocer lo necesario sobre las operaciones de los Registros de Corporaciones y del Registro de Marcas y Nombres Comerciales. La Lcda. María D. Díaz Pagán, quien a la fecha ocupaba el puesto de Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Servicios, después de evaluar todas las unidades de trabajo y tomando en cuenta la envergadura del proyecto y los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo las funciones inherentes al mismo, recomendó a la Sra. Enid Méndez, Directora de la División de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales para asignarle esta responsabilidad.

Su recomendación fue basada en la experiencia y los conocimientos de la señora Mendez en el proceso de implantación del Registro de Transaciones Comerciales, que desde sus inicios fue uno digitalizado. Para ello la señora Méndez, junto al Secretario Auxiliar de Servicios en ese entonces visitó, en noviembre de 1997, el Departamento de Estado de la ciudad de Connecticut para utilizar el sistema utilizado allí, como modelo para la implantación del registro digitalizado en el Departamento. Según se desprende del expediente de la candidata, asistió además, a varias conferencias anuales de la "International Association of Corporate Administrators", conferencias en las que obtuvo información que le ha servido de base para el proceso de mecanización y digitalización que le ha sido asignado. Desde el año 2006, la señora Méndez ha estado llevando a cabo además de sus deberes y responsabilidades como Directora de la División de Transacciones Comerciales los deberes y responsabilidades inherentes al Proyecto de Mecanizacion y Digitalización.

La transacción correspondiente a la reclasificación del puesto que ocupa la señora Méndez, a tenor con las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Número 184, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, equivale a un ascenso. El monto correspondiente a la transacción, a tenor con el Artículo 8, Sección 8.2(7) de la Ley Núm. 184, supra, no será menor a la diferencia entre los sueldos mínimos a los que estén asignadas las clases en las escalas. En este caso el mínimo de la escala núm. 18 es $2,558.00 y el mínimo de la escala núm. 19 es $2,712.00, para una cantidad de $154.00.

Es importante,señalar, que para efectuar el análisis de la transacción, hemos estado en comunicación con la Sra. Marta Jiménez, Subdirectora de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ORHELA. La señora Jiménez nos asesoró en cuanto a que en la transacción, la señora Méndez puede continuar ocupando el mismo puesto que ocupaba con anterioridad a la modificación al Plan de Clasificación.

Nos orientó, además, a los efectos que si el puesto hubiera estado vacante, el candidato a ocupar el mismo hubiera tenido que reunir todos los requisitos de preparación académica y experiencia requeridos.

Se incluye Especificación de Clase enmendada en cuanto a Título de Clasificación, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Asignación a Escala de Retribución, para su aprobación.

Visto Bueno:

Modificación a la Especificación de Clase	☑ Aprobado	☐ No Aprobado
Reclasificación de la señora Méndez	☑ Aprobado	☐ No Aprobado

Francisco J. Martín Caso

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

20 de agosto de 2004

2004 SEP 27 PM 6:46
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a las comunicaciones del 8 de junio y 15 de julio de 2004, en las cuales nos somete para aprobación las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera del Departamento de Estado, correspondientes a los años 2001 al 2004, y enmiendas a los títulos de varias clases. Las Asignaciones de Clases sometidas son las siguientes:

SERVICIO DE CONFIANZA Y DE CARRERA

- Segunda Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2001.
- Tercera Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2002.
- Cuarta Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2003.
- Quinta Asignación de Clases de Puestos con efectividad al 1ro de julio de 2004.

Incluye además para nuestra aprobación varias especificaciones de clases corregidas del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en las cuales los números de las clases estaban incorrectos. Según usted indica, la Oficina de Recursos Humanos encontró que había errores en los números asignados a varias de las clases y procedieron a corregir los mismos conforme al Esquema Ocupacional. Por otra parte, en comunicación del 15 de julio de

Tel. (787) 706 - 5969
Fax (787) 706 - 5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

2004, solicitan enmendar los títulos de tres (3) clases del Servicio de Carrera con el propósito de atemperar los mismos a los nombres de las Divisiones en el Departamento de Estado en las cuales están adscritos los puestos de las clases.

Efectuamos una revisión de las Asignaciones de Clases de Puestos a Escalas de Retribución y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. A estos efectos, le acompañamos dichos documentos debidamente firmados.

Con relación a las enmiendas solicitadas a los títulos y números de las clases, según el Artículo 8 de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado libre Asociado de Puerto Rico, "Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia". Por tal razón, le estamos devolviendo los "diskettes" con las especificaciones de clases sometidas, conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 184, supra.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales
Directora

LLR

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:46

OFICINA DEL SUBSECRETARIO
2004 AUG 17 AM 9:34

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

16 de agosto de 2004

Lic. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

La Oficina de Ceremonia y Protocolo, unidad adscrita a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Protocolares en el Departamento de Estado tiene entre sus encomiendas el planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes actividades protocolares del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y llevar a cabo viajes de avanzada a los Estados Unidos o países del extranjero con el propósito de coordinar todo lo relacionado con viajes oficiales de la Gobernadora o el Secretario de Estado respectivamente. Por otra parte, el Director de Protocolo, a su vez, tiene entre sus funciones el participar en calidad de maestro de ceremonia de actos oficiales auspiciados por funcionarios, agencias, o entidades gubernamentales y la responsabilidad de acompañar a la Gobernadora y al Secretario de Estado en viajes oficiales que ellos puedan realizar en los Estado Unidos o al extranjero, según le sea requerido.

Por lo anteriormente expuesto, se justifica la necesidad de la creación de la clase de subdirector en la Oficina de Ceremonia y Protocolo, que en ausencia del director esté a cargo de todos los asuntos protocolares y las actividades diarias de la oficina.

Actualmente, el puesto 0158 de Oficial Ejecutivo tiene asignado entre sus deberes la responsabilidad de colaborar en la dirección, planificación y organización de todas las actividades protocolares, asistir en todas las operaciones diarias de la oficina y sustituir al director en su ausencia.

Nuestra Oficina de Recursos Humanos efectuó un análisis de funciones de dicho puesto y encontró que el mismo realiza tareas específicas tales como planificar, organizar, delegar y supervisar a todo el personal de la oficina de Protocolo en ausencia del Director y asiste a este en las operaciones de la oficina. Entendemos que todas las actividades del puesto 0158 de Oficial Ejecutivo lo clasifican correctamente bajo la clase de Subdirector de Protocolo.

A tales efectos, sometemos ante su consideración una enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a los fines de proceder con la creación de la clase de puesto de Subdirector(a) de Protocolo.

La clase de nueva creación estará ubicada en la misma escala retributiva que la clase de Oficial Ejecutivo, por lo que no representará un impacto presupuestario, ni alterará la cantidad de puestos autorizados por la Oficina que usted dirige.

Estamos en la mejor disposición de proveer información adicional que tenga a bien requerir sobre este particular.

Cordialmente,

Harry O. Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

NAMJ

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

4 de agosto de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a la comunicación, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza. Las enmiendas consisten en crear la clase de puesto Director(a) de Auditoría Interna en el Servicio de Confianza y crear las clases de puesto Auditor I, Auditor II, Analista en Administración de Recursos Humanos I y Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera. Solicitan además enmendar la clase de puesto Coordinador(a) de Adiestramientos en cuanto a su número de codificación.

Luego de realizar el análisis correspondiente determinamos aprobar las enmiendas solicitadas con algunas modificaciones. A continuación las enmiendas que estamos aprobando:

Creación de Clases de Puestos
Servicio de Confianza

Codificación	Título de la clase	Escala de Retribución
3311	Director(a) de Auditoría Interna[1]	12($3,123-5,087)

[1] En la Descripción de Puesto sometida no puede figurar el Secretario Auxiliar de Administración como supervisor; el apartado 10 debe ser completado.

787 706-5967
787 706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico00910-8476

Como puede observarse estamos asignando la clase a la escala 12 y no a la escala 13 como propuesto, para mantener la jerarquía relativa establecida para las clases en el Servicio de Confianza. Esto así, ya que en la escala 13 está incluida la clase de puesto Director(a) de Asuntos Legales cuya complejidad y responsabilidad es mayor que la que comprende la clase que se solicita crear.

Servicio de Carrera

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
4811	Auditor(a) I	Nueve(9) meses	12($1,803-3,084)
4812	Auditor(a) II	Nueve(9) meses	14($2,026-3,466)
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	Nueve(9) meses	11($1,701-2,910)

No estamos recomendando la creación de un nivel adicional para la clase Analista en Administración de Recursos Humanos, según solicitado, ya que el análisis realizado no reveló diferencia en complejidad y responsabilidad entre una clase y otra. Se observa de los ejemplos de trabajo que el(la) empleado(a) tiene el mismo grado de participación en el desempeño de las mismas tanto en un nivel como en el otro. De otra parte, determinamos que no es necesario otro nivel dado la composición de la Oficina de Recursos Humanos; específicamente por la existencia de los puestos correspondientes a la clase de Oficial en Administración de Recursos Humanos y las funciones adscritas a éstos.

En cuanto a la solicitud para enmendar la codificación a la clase de puesto Coordinador(a) de Adiestramientos estamos aprobando la misma según se indica:

Codificación de la clase anterior	Codificación de la clase aprobada	Título de la clase
2395	2394	Coordinador(a) de Adiestramientos

Estas enmiendas son efectivas al 1 de agosto de 2004.

Para esta clase recomendamos revisen los ejemplos de trabajo 8, 9 y 10 ya que éstos son propios de las clases Oficial en Administración de Recursos Humanos y Analista en Administración de Recursos Humanos.

De otra parte recomendamos tomar en consideración lo planteado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su carta de 14 de mayo de 2002, donde indica de la discrepancia entre el organigrama preparado por ellos y el preparado por el Departamento en cuanto a la ubicación de la Oficina de Recursos Humanos. Se aclara en esta carta que la política pública de la administración actual favorece que la Oficina de Recursos Humanos responda directamente al jefe de la agencia. En dicha carta incluyen un diagrama revisado que recoge esta política.

Le incluimos las especificaciones de clases debidamente aprobadas. Agradeceremos que una vez las firme nos envíe copia de éstas para mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestro poder. Asimismo, deberán enviarnos copia de los suplementos que sometieron una vez hagan las correcciones conforme a nuestras anotaciones.

Devolvemos sin tomar acción la especificación de clase correspondiente a la clase Analista en Administración de Recursos Humanos II.

Quedamos a su disposición para atender cualquier d uda que pueda surgir sobre este particular.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales
Administradora

Anejos

ZMR/irm-Disco Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

3 de agosto de 2004

Lic. Melba Acosta
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Acosta:

El Departamento de Estado en aras de promover la eficiencia administrativa mediante la Orden Administrativa 2004-02 de 7 de julio de 2004, creó la Oficina de Servicios Generales, que estará adscrita a la Oficina del Secretario Auxiliar de Administración. La misma tendrá a su cargo las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento de la Planta Física.

Para ello, es necesario modificar el Plan de clasificación de puestos y retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado para incorporar la clase de Director de Servicios Generales. Por lo que se solicita la creación de la clase de puestos de la siguiente manera.

Título Oficial de la Clase	**Sueldo Mínimo**	**Sueldo Máximo**	**Escala de Retribución**
Director(a) de Servicios Generales	$2,712	$4,638	19

Para efectos de reclutamiento, se utilizará un puesto disponible en el Departamento de Estado, lo que no alterará la cantidad de puestos autorizada por la Oficina que usted dirige.

Referimos a su consideración la información relacionada a esta transacción. Estamos en la mejor disposición de proveer información adicional que tenga a bien requerir sobre este particular.

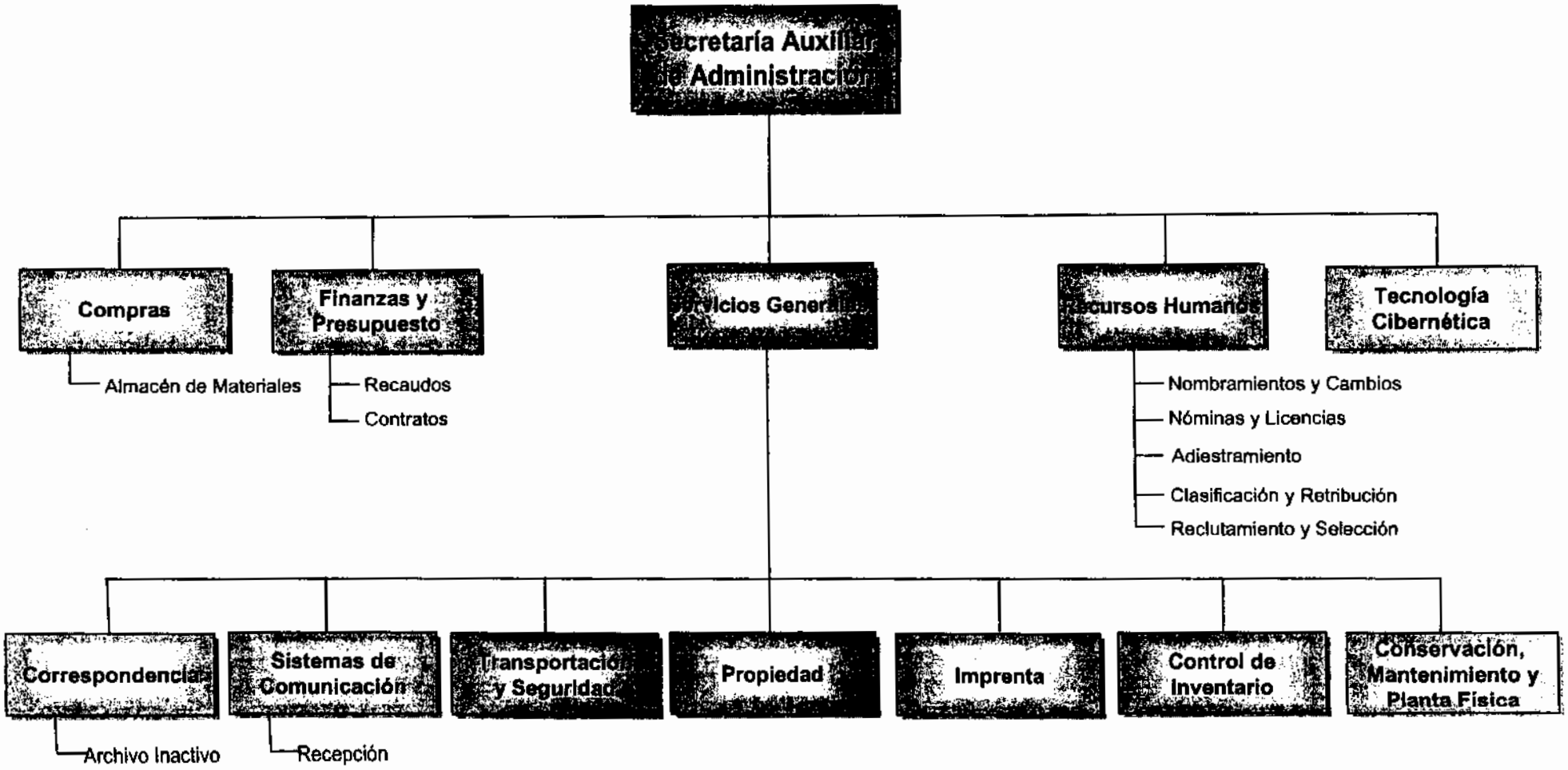
Cordialmente,

Harry O. Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

Anejo

Secretaría Auxiliar de Administración

Organigrama



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

7 de julio de 2004

Al Secretario Auxiliar de Administración

José Miguel Izquierdo Encarnación

Orden Administrativa Núm. 2004-02

Para crear la Oficina de Servicios Generales adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración

I. Introducción

La Secretaría Auxiliar de Administración tiene como misión proveer los mecanismos de apoyo gerencial necesarios para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en la gestión gubernamental; establecer una estructura organizacional flexible y adecuada que propicie servicios eficientes y efectivos; así como propiciar la accesibilidad en los servicios que ofrece el Departamento de Estado, de manera que sean efectivos y rápidos.

II. Base Legal

Artículo 58 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A. sec. 53.

III. Propósito

Bajo el esquema organizacional actual, la Secretaría Auxiliar de Administración es dirigida por un Secretario Auxiliar, que es nombrado por el Secretario de Estado. Al presente, una serie de divisiones y secciones, tal como: Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, responden directamente al Secretario Auxiliar de Administración.

En aras de promover la eficiencia administrativa se crea la Oficina de Servicios Generales, para que las oficinas mencionadas en el párrafo anterior le respondan a la misma.

IV. Creación

Se crea la Oficina de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración. Dicha Oficina será dirigida por un Director de Servicios Generales, quien responderá al Secretario Auxiliar de Administración.

V. Oficinas adscritas a la Oficina de Servicios Generales

Las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, estarán adscritas a la Oficina de Servicios Generales.

VI. Vigencia

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO POR:
FIRMA
Letra de Molde
FECHA

15 de julio de 2004.

04 JUL 15 PM 3:43

Srta. Magaly Bermúdez
Directora
División de Presupuesto y Finanzas

Harry. O Vega Díaz
Secretario de Estado Interino

Vilma Caldero Ortiz
Directora de Recursos Humanos Interina

AUTORIZACIÓN FISCAL PARA CUBRIR PUESTO DE NUEVA CREACIÓN

La Oficina del Contralor en su informe de auditoría DA-03-29 del 13 de junio de 2003, señaló como deficiencia que el Departamento de Estado no cuente con una Oficina de Auditoría, el cual le permita a la gerencia asegurarse periódicamente si las operaciones fiscales del Departamento se están realizando de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicable.

A estos efectos, solicitamos formalmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación de la Oficina de Auditoría Interna y la autorización para la creación de los puestos mencionados a continuación, los cuales fueron autorizados en comunicación de mayo de 2004, sujeto a la disponibilidad de los recursos fiscales en la agencia.

1 Director(a) de Auditoría Interna
1 Auditor II
1 Auditor I
1 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I

Además, solicitamos a la Oficina de Asesoramiento Laboral y la Administración de Recursos Humanos la modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera del Departamento de Estado para crear las siguientes clases de puestos.

En el Servicio de Confianza:

Título de la Clase	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Escala de Retribución
Director(a) de Auditoría Interna	$3,467	$5,648	13

En el Servicio de Carrera:

Título de la Clase	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Escala de Retribución
Auditor I	$1,803	$3,084	12
Auditor II	$2,026	$3,466	14

Actualmente no se ha recibido la autorización de la OCALARH para la creación de las respectivas clases de puestos. Sin embargo, la clase de Administrador(a) de Sistemas de Oficina I está contemplada en el Plan de Clasificación de la Agencia, por cual, solicitamos autorización fiscal para ocupar el puesto de nueva creación en la Oficina de Auditoria Interna según se indica a continuación. El mismo será cubierto mediante Certificación de Elegibles.

Número de Puesto	**Clasificación**	**Sueldo Mínimo**	**Escala Retributiva**
0988	Administradora de Sistemas de Oficina I	$ 1,605	10

De necesitar información adicional puede comunicarse con esta servidora por la extensión 4209 y gustosamente se la ofreceremos.

NAMJ

Anejo

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

14 de mayo de 2004

Sr. José M. Izquierdo
Secretario
Departamento de Estado
PO Box 90232711
San Juan, PR 00901

Estimado señor Secretario:

Respondemos a su comunicación del 29 de abril de 2004 donde nos solicita la creación de las clases de Director(a) de Auditoría Interna, Auditor II y Auditor I. Además, solicita cuatro puestos, uno para cada clase mencionada y un puesto de Administrador de Sistemas de Oficina I. Esta comunicación enmienda el planteamiento inicial, donde solicitaba la creación de un puesto de auditor y una secretaria. También, solicita la creación de las clases de Analista en Administración de Recursos Humanos I y II. Ello debido a que las clases existentes en el Plan de Clasificación, dificultan el reclutamiento de personal técnico que no posee experiencia en el campo de recursos humanos.

Luego del análisis correspondiente, aprobamos la creación de la Oficina de Auditoría, así como las clases y puestos solicitados. Ello con el fin de cumplir con el plan de acción correctiva de la Oficina del Contralor. No obstante, la creación de los puestos está sujeta a la disponibilidad de los recursos fiscales en la agencia. Además, el endoso a las clases solicitadas está sujeto a la aprobación por la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

El organigrama preparado por el Departamento de Estado discrepa del aprobado por la OGP. Según nuestro expediente, la Oficina de Recursos Humanos responde directamente al Secretario mientras que ustedes la ubican bajo la Secretaría Auxiliar de Administración. Además, el puesto de Director de Recursos Humanos se creó bajo el servicio de confianza para responder a la realidad organizacional del Departamento. La política pública de la administración actual favorece el que la Oficina de Recursos Humanos responda directamente al jefe de la agencia. Se incluye diagrama revisado.

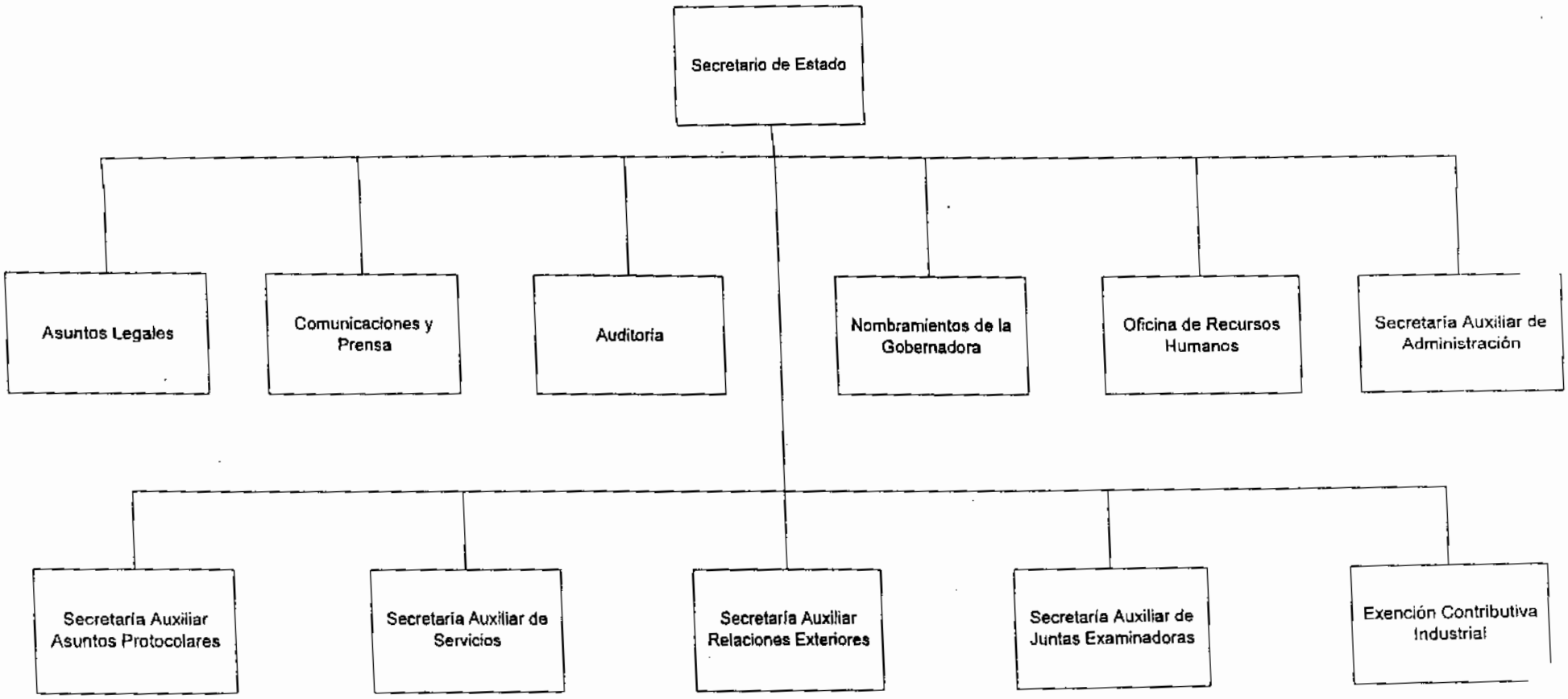
De tener alguna pregunta, puede comunicarse con la Sra. Elizabeth Cosme, Gerente del Área de Gerencia Gubernamental, al teléfono 725-9420 ext. 2800.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Anejo

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



OG

Rev. mayo 2004

Sra. Mabel Soto Torres
Administradora Interina

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

27 de mayo de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por el Sr. Harry O. Vega Díaz, Secretario de Estado Interino, en la cual solicitan reconsideración para enmendar el requisito de preparación académica y experiencia mínima de la clase Director(a) del Registro de Corporaciones.

Solicitan enmendar el requisito mínimo de la clase ya que el actual ha dificultado el reclutamiento para la misma. Recomiendan que el requisito mínimo para la clase indique:

> Graduado de Juris Doctor de una universidad acreditada, que incluya tres (3)créditos en un curso de corporaciones. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como abogado licenciado.

En comunicación del 16 de marzo le recomendamos efectuar un análisis de las funciones asignadas a la clase de Subdirector(a) del Registro de Corporaciones y Director(a) del Registro de Corporaciones con el propósito de determinar si es necesario que los candidatos para estas clases hayan completado estudios en leyes y haber sido admitido a ejercer la profesión de abogado.

787 706-5967
787 706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos procediendo con la enmienda al requisito mínimo según se indica:

CODIFICACIÓN DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado Licenciado.

La fecha de efectividad de esta enmienda será al 1 de junio de 2004.

Incluimos la especificación de clase aprobada para su firma. Es necesario nos envíen copia de la misma una vez firmada para actualizar nuestros expedientes.

En relación al requisito mínimo de la clase Subdirector(a) del Registro de Corporaciones deberán considerar enmendar el requisito mínimo de la clase conforme al requisito aprobado para la clase de Director cuando el puesto quede vacante.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Mabel Soto Torres
Administradora Interina

DH

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

2004 MAR -5 PM 8:39

26 de febrero de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Mediante el Memorando Núm. 4-2003 de 8 de mayo de 2003, le solicitamos a todas las agencias Administradores Individuales, que sometieran para nuestra evaluación las Asignaciones de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución, en o antes del 30 de junio de 2003.

A esta fecha no hemos recibido los documentos solicitados de su agencia. Es necesario que nos envíe los mismos en o antes del 30 de abril de 2004, de manera que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada, y la Sección 4.5(3) del Reglamento de Retribución Uniforme, las cuales disponen que efectivo al comienzo del año fiscal cada Administrador Individual asignará todas las clases de puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución adoptado, tanto para el servicio de carrera como para el de confianza. Además, copia de las mismas deben ser enviadas a la OCALARH.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

Emmalind García García

Emmalind García García

MRJ/irm

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-847

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

5 II 04

Carmen:

Incluir estos planteamientos ruth!

28 de enero de 2004

Hon. Janet Cortés
Secretaria Interina
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a la comunicación suscrita por el Lic. Ferdinand Mercado Ramos, anterior Secretario de Estado, en la cual solicita modificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de ese Departamento. Esto, para crear las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y asignar las mismas a las escalas núms. 20 ($2,874-4,916) y 9 ($1,514-2,520), respectivamente.

Acompaña la comunicación de referencia un nuevo Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos, Índice de Clases por Orden Alfabético y la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos, correspondientes al Servicio de Carrera, así como los proyectos de especificaciones de clases y modelos de las Descripciones de Puestos correspondientes a las nuevas clases de puestos, entre otros documentos.

Realizamos el análisis de dicha solicitud y efectivo el 1 de enero de 2004 autorizamos la misma según se indica a continuación:

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

CREACIÓN DE CLASES

SERVICIO DE CARRERA

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	PERÍODO PROBATORIO
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	20 ($2,874-$4,916)	Doce (12) meses
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9 ($1,514-$2,590)	Seis (6) meses

Efectuamos algunos ajustes a los proyectos de especificaciones de las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros con el propósito de atemperar el contenido de los mismos a lo dispuesto en la Ley Núm. 254 del 28 de octubre de 2002, que crea la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, y a las Descripciones de Puestos sometidas.

Le informamos que en lugar de incorporar el Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y el Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético sometidos a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, preparamos la Enmienda al Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y la Enmienda al Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético. Esta acción obedece a que modificamos los números de codificación propuestos para las nuevas clases.

Por otro lado, examinamos la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos sometidas y encontramos lo siguiente:

- Los títulos de las clases Director(a) de Traducciones y Proclamas y Director(a) del Registro de Marcas cambiaron a Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural y a Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales, respectivamente.[1] En nuestros expedientes no hallamos la solicitud proveniente de ese Departamento, para enmendar los títulos de las mencionadas clases ni la aprobación de nuestra Oficina a la misma.

[1] Favor de comparar la Primera y Segunda Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos.

- El período probatorio de la clase Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia, que se indica en la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos no coincide con el establecido en la correspondiente especificación de clase.[2] En nuestros expedientes tampoco hallamos la solicitud proveniente de ese Departamento, con el fin de enmendar el período probatorio establecido para dicha clase ni la aprobación de nuestra Oficina a la misma.

- La fecha de efectividad de la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos debe ser el 1 de julio de 2001. Esto, debido a que la Primera Asignación de Clases a Escalas de Sueldos fue efectiva el 1 de septiembre de 2000. De nuestros expedientes no se desprende que hayan sometido para la aprobación de nuestra Oficina, la Tercera y Cuarta Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos para el Servicio de Carrera, correspondientes a los Años Fiscales 2002-2003 y 2003-2004, respectivamente. Esto, según lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada.[3]

A base lo anterior, no aprobamos la Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos hasta tanto corrijan los señalamientos que anteceden y sometan nuevamente dicho documento a esta Oficina. Deberán someter además, la Tercera y Cuarta Asignaciones de Clases a Escalas de Sueldos para nuestra consideración y aprobación.

Acompañamos las especificaciones de las clases Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros y Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, Enmienda al Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos y Enmienda al Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

Agradeceremos que tan pronto firme las referidas especificaciones de clases, nos envíe copia de las mismas para mantener nuestros expedientes actualizados.

---

[2] La Segunda Asignación de Clases a Escalas de Sueldos indica que el período probatorio de la clase Administrador de Documentos, Archivo y Correspondencia es nueve (9) meses, mientras que en la correspondiente especificación de clase el período probatorio es seis (6) meses.

[3] Véase además, el Memorando Núm. 4-2003 del 8 de mayo de 2003, Asignaciones de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución y Autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para Distintas Acciones de Personal, emitido por nuestra Oficina.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos ayudarle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

AL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

2 de marzo de 2004

Srta. Magaly Bermúdez
Directora de Presupuesto y Finanzas

Harry O. Vega Díaz
Secretario Auxiliar de Administración

Carmen Magna Berríos
Directora de Recursos Humanos

CREACIÓN DE PUESTOS

Mediante la Ley 254 de 28 de octubre de 2002, se ordena creación de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico en el Departamento de Estado.

A estos efectos, solicitamos formalmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación de esta Oficina y la autorización para la creación de los puestos mencionados a continuación los cuales fueron autorizados por esta Oficina en comunicación de noviembre de 2003.

1 Director de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
2 Oficiales Ejecutivos
7 Oficiales de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
2 Asistentes en Administración de Sistemas de Oficina III
1 Conductor de Vehículos.

Además, solicitamos la Oficina Centra de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos la modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, para crear las clases de puestos de Directora de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros asignada a la escala de retribución número 20 con un sueldo mínimo de $2,874 y un sueldo Máximo

$4,916 y el de Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en la escala 9 con un sueldo mínimo de $1,514 y un sueldo Máximo $2,520

Una vez finalizado este proceso, solicitamos a la Oficina de Presupuesto a la creación de los siguientes puestos en la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico, la cual estará adscrita a la Secretaría Auxiliar de Relaciones Exteriores según se indica a continuación:

Puesto Número	Clasificación	Escala	Sueldo Básico	Status
0975	Oficial Ejecutivo	17	2,413	Vacante
0976	Oficial Ejecutivo	17	2,413	Vacante
0977	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	7	1,348	Vacante
0978	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	7	1,348	Vacante
0979	Conductor de Vehículos	5	1,199	Vacante
0980	Director de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	20	2,874	Vacante
0981	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0982	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0983	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0984	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0985	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0986	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante
0987	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	9	1,514	Vacante

Total de puestos autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto trece (13)

Solicitamos además, que se realicen las gestiones correspondientes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la asignación del efecto fiscal de los puestos autorizados, para poder cubrir los mismos.

De necesitar información adicional puede comunicarse con esta servidora por la extensión 4250 y gustosamente se la ofreceremos.

Anejos

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

12 de febrero de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a comunicación suscrita por el Hon. Ferdinand Mercado, anterior Secretario de Estado, en la cual solicitan enmendar el requisito de Preparación Académica y Experiencia Mínima de las clases Oficial de Protocolo y Coordinador(a) de ~~Programas y~~ Programas Promoción Cultural.

Solicitan enmendar el requisito mínimo de estas clases ya que han realizado una evaluación de las funciones que se desempeñan en las mismas, conjuntamente con el mercado de empleo y las condiciones de trabajo proponiendo que se considere el grado de bachillerato en Ciencias Sociales, Comunicaciones y el bachillerato suplementado por cursos en relaciones exteriores.

Luego de efectuar el análisis correspondiente, determinamos enmendar el requisito mínimo de las clases de referencia según se indica:

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
4621	Oficial de Protocolo	Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por cursos en Relaciones Exteriores o Bachillerato en uno de los siguientes campos: Ciencias Sociales, Comunicaciones o Humanidades.
3213	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por cursos en Relaciones Exteriores o Bachillerato en uno de los siguientes campos: Ciencias Sociales, Comunicaciones o Humanidades.

La fecha de efectividad será al 16 de febrero de 2004.

Incluimos las especificaciones de clases debidamente aprobadas. Es necesario que una vez las firme, nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

DH/irm-104

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

2003 NOV 20 AM 8:18

6 de noviembre de 2003

Hon. Ferdinand Mercado
Secretario
Departamento de Estado
Apartado 9023271
San Juan PR 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Evaluamos las comunicaciones sometidas por el Departamento de Estado a esta Oficina, mediante las cuales solicita establecer formalmente la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero y la creación de las siguientes clases y puestos en el Servicio de Carrera:

0980 - 1 Director de la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero - Especificación de clase
y0976 - 2 Oficiales Ejecutivos
981 al 0988 - 7 Oficiales de Enlace - Especificación de clase en OCALARH.
977 y 0978 - 2 Asistentes Administrativos de Sistemas de Oficina III y II
0979 - 1 Conductor de Vehículos

Luego del análisis correspondiente, aprobamos el establecimiento oficial de la mencionada Oficina, así como de las clases y puestos solicitados. Esperamos que con esta iniciativa se continúen mejorando las relaciones entre Puerto Rico y otros países, así como los servicios que brinda el Departamento de Estado a los ciudadanos extranjeros que vienen a Puerto Rico.

El efecto fiscal de los puestos será sufragado de los recursos asignados a esta Oficina en la Resolución Conjunta del Presupuesto para año fiscal vigente. No obstante, el endoso a los puestos de Director de la Oficina y de los Oficiales de Enlace está condicionado a la aprobación por la Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para la inclusión de las clases correspondientes en el Plan de Clasificación del Departamento.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

PARA USO OFICIAL

(P. del S. 757)

14ta ASAMBLEA LEGISLATIVA 4ta SESION ORDINARIA

Ley Núm. 254

(Aprobada en 28 de oct de 2002)

LEY

Para crear la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico en el Departamento de Estado; establecer sus propósitos, deberes y responsabilidades.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Según el censo llevado a cabo durante el año 1990, la población en Puerto Rico era de 3,522,037 habitantes los resultados del censo del año 2000, señalan que la población de la isla aumentó a 3,808,610. Una parte de éstos son personas extranjeras que vienen a la Isla en busca de una mejor calidad de vida. Para lograrlo tienen que relacionarse adecuadamente con la comunidad y buscar las opciones disponibles para integrarse a la misma y contribuir al desarrollo social, económico y cultural de la Isla. Muchas de las personas que llegan a nuestro país no tienen los conocimientos y relaciones necesarias para comenzar una nueva vida, lograr su autosuficiencia y contribuir con su participación en las distintas actividades de la vida diaria en la nueva comunidad. Otros, a pesar de tener los conocimientos, requieren de una oficina de enlace que colabore con ellos y les oriente para establecerse y hacerse partícipe de nuestra sociedad con éxito.

El propósito de esta ley es crear un organismo que le provea a estas personas la orientación necesaria para que mediante su esfuerzo desarrollen alternativas para solucionar sus problemas y necesidades particulares, promoviendo el fortalecimiento de sus relaciones familiares. Asimismo, será una oficina de enlace entre la comunidad y las personas que han llegado a nuestra Isla con el interés de hacerse partícipe productivamente en nuestra sociedad. Dicha Oficina les proveerá orientación en las áreas de salud, servicios sociales y educativos, así como talleres sobre ciudadanía y otros asuntos de interés que faciliten la participación de personas extranjeras en nuestra vida comunitaria. Esta Asamblea Legislativa considera necesaria la vigencia de esta ley para ayudar a estas personas a integrarse a nuestra comunidad.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Se crea la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico, en adelante "la Oficina", adscrito al Departamento de Estado, cuyo propósito será asistir y orientar a las personas extranjeras residentes en Puerto Rico para que, mediante su propio esfuerzo, desarrollen alternativas para solucionar sus problemas y necesidades particulares, promoviendo el fortalecimiento de sus relaciones con la comunidad.

Artículo 2.- La Oficina organizará y ofrecerá orientación a las personas extranjeras residentes en Puerto Rico en áreas relacionadas con servicios sociales, de salud y educación o instrucción con el fin de que se establezcan con autosuficiencia para lograr la adaptación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Carmen Verifique si cumplimos y no impera

8 de mayo de 2003

MEMORANDO NÚM. 4 -2003

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal

Emmalind García García
Administradora

ASIGNACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE RETRIBUCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO PARA DISTINTAS ACCIONES DE PERSONAL

El Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada, y la Sección 4.5(3) del Reglamento de Retribución Uniforme, disponen que efectivo al comienzo del año fiscal cada Administrador Individual asignará todas las clases de puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución adoptado, tanto para el servicio de carrera como para el de confianza. Además, se dispone que los documentos que contengan dichas asignaciones de clases se circulen dentro de las dependencias de cada Administrador Individual. Copia de los mismos deben ser enviadas a la OCALARH.

Hemos observado que muchas agencias no están cumpliendo con las disposiciones antes indicadas o no envian los documentos anualmente a la Oficina, según establece la Ley Núm. 89, supra. Le exhortamos revisar sus expedientes para determinar si su agencia ha cumplido con esta disposición de ley. De no ser así, deberán someter los documentos correspondientes a años anteriores en o antes del 30 de junio de 2003.

R. Rag
16/mayo
10:27 a

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

4 de noviembre de 2002

Hon. Ferdinand Mercado
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual nos indica su interés de que la naturaleza de examen de todas las clases que comprenden los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de ese Departamento sea por evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo. Para ello, es necesario que se modifique la naturaleza de examen de las clases Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I-III, Auxiliar Administrativo(a) I-II, Auxiliar de Guardalmacén y Guardalmacén. Además, nos solicita que se enmienden los requisitos mínimos de la clase Director(a) de Registros de Corporaciones.

Luego de evaluar la petición encontramos que existen clases que requieren la utilización de una prueba (examen) para medir ciertos conocimientos, habilidades y destrezas mínimas. Por lo tanto, no aplica la evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo únicamente.

Conforme a lo anterior, determinamos que la naturaleza de examen de las referidas clases, es la que indicamos a continuación:

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA I

El examen consiste de dos partes. La primera es una prueba de ejecución que incluye la redacción y transcripción de documentos, transcripción y cotejo de un

787 722-1383
787 722 - 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico00910-8476

cc. Carmen Magra

borrador, el dictado taquigráfico y la transcripción de una carta. Esta tiene un valor de 50%. La transcripción será a razón de doce (12) palabras por minuto. La segunda parte consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. La misma tiene un valor de 50%. Es indispensable aprobar ambas partes para ser elegible.

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA II

El examen consiste de dos partes. La primera es una prueba de ejecución que incluye la redacción y transcripción de documentos, transcripción y cotejo de un borrador, el dictado taquigráfico y la transcripción de un memorando. Esta tiene un valor de 60%. La segunda parte consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. La misma tiene un valor de 40%. Es indispensable aprobar ambas partes para ser elegible.

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA III

El examen consiste de dos partes. La primera es una prueba de ejecución que incluye la redacción y transcripción de documentos, transcripción y cotejo de un borrador, el dictado taquigráfico y la transcripción de una carta. Esta tiene un valor de 60%. La transcripción será a razón de quince (15) palabras por minuto. La segunda parte consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. La misma tiene un valor de 40%. Es indispensable aprobar ambas partes para ser elegible.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y II

El examen consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. Tiene un valor de 100%.

AUXILIAR DE GUARDALMACÉN

El examen consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. Tiene un valor de 100%.

GUARDALMACÉN

El examen consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, y por la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. Tiene un valor de 100%.

Estamos aprobando la enmienda a las Normas de Reclutamiento de las clases Auxiliar Administrativo I y II, Auxiliar de Guardalmacén y Guardalmacén.

De otra parte, solicita la enmienda a los requisitos mínimos de la clase Director(a) del Registro de Corporaciones. Según la petición, justifica la enmienda a la clase de referencia argumentando que las normas de reclutamiento limitan y lesionan el principio de mérito en el área de reclutamiento debido a que dichas normas disponen que el candidato sea abogado y que tenga dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado a las tareas que se realizan en la División de Corporaciones de ese Departamento. Indican además, que la División de Corporaciones no tiene puestos de abogados asignados, ya que las funciones técnicas las llevan a cabo Oficiales de Corporaciones, y que las funciones inherentes a dicha División están indicadas en la Ley General de Corporaciones de 1995, según enmendada, y delegadas exclusivamente a ese Departamento. Por lo cual, indican que actualmente ningún candidato que sea abogado podría contar con la experiencia requerida, salvo a que haya trabajado en esta División.

La enmienda que proponen consiste en que los requisitos sean los siguientes:

"Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de abogado por el Tribunal de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado a los que se realizan en la División de Registros de Corporaciones del Departamento de Estado".

Luego de realizar el análisis correspondiente, determinamos que la enmienda que solicitan no procede debido a que esto afectaría la línea lógica de ascenso de la clase Subdirector(a) del Registro de Corporaciones. Además, argumentan que actualmente ningún abogado podría contar con la experiencia requerida a menos que haya trabajado en esta División, pero a su vez mencionan que las funciones de la clase de referencia son inherentes a la División de Corporaciones enmarcadas en la Ley General de Corporaciones de 1995, según enmendada, y delegados exclusivamente al Departamento de Estado.

Por lo tanto, al ser las funciones inherentes a la División de Corporaciones se justifica que prevalezcan los requisitos mínimos actuales. Además, observamos que

la enmienda sugerida contiene elementos similares a los requisitos que aparecen en la especificación de clase actual, aunque haya cambiado la redacción de ésta.

Además, revisamos la especificación sometida en su totalidad y nos percatamos que en la naturaleza del trabajo y algunos ejemplos de trabajo han sido modificados. Dichas modificaciones no fueron señaladas en la petición.

De acuerdo a lo anterior, no estamos aprobando la enmienda a los requisitos de preparación académica y experiencia mínima solicitada prevaleciendo así la especificación de clase original.

Esperamos que esta información le sirva para sus propósitos. Estamos a su disposición para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García

Emmalind García García
Administradora

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax. (787) 722-3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

27 de diciembre de 2000

Hon. Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a nuestra comunicación fechada el 6 de diciembre de 2000 mediante la cual le informamos la asignación de las clases de Abogado, Director de la División de Juntas Examinadoras, Director del Registro de Corporaciones y Director del Registro de Marcas a la escala de retribución número 20 en el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera.

En dicha comunicación indicamos que el sueldo mínimo de dicha escala es $2,824 cuando debió leer $2,874. A tales efectos, procedimos a enmendar la referida comunicación.

Estamos a sus órdenes para cualquier asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00936-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax (787) 722-3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

26 de diciembre de 2000

Hon. Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Departamento de Estado que esta Oficina aprobara efectivo al primero de septiembre de 2000.

Al realizar el estudio de clasificación correspondiente, esta Oficina recomendó el cambio de categoría de los puestos que se indican a continuación:

NÚMERO DE PUESTO	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO
0886	Secretaria(o) Ejecutiva(o) III	Vacante
0887	Asesor(a) Legal	Ana R. Mellado González
0026	Director(a) de Recursos Humanos	Carmen M. Berríos
0703	Director(a) del Registro de Corporaciones	Vacante
0294	Ayudante Especial III	Carmen A. Carreras

Estos cambios fueron recomendados, ya que del estudio realizado y de la organización del Departamento, se determinó que el puesto 0886 debe pertenecer al Servicio de Confianza, y los puestos 0887, 0026, 0703 y 0294 al Servicio de Carrera.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos - Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0979
Fax (787) 722-8399
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

6 de diciembre de 2000

Hon. Angel L. Morey Santiago
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a la comunicación suscrita por la señora Carmen R. Berríos, Directora de Recursos Humanos, mediante la cual solicita se revise la asignación de la clase Abogado, a la Escala Retributiva número 19 ($2,712-4,638).

Revisamos la agrupación de clases del Servicio de Carrera del Departamento y determinamos reasignar la citada clase y las que indicamos a continuación, a la Escala número 20 ($2,824-4,916).

- Director de la División de Juntas Examinadoras
- Director del Registro de Corporaciones
- Director del Registro de Marcas

Solicitamos, que luego de enmendar los documentos correspondientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del referido servicio relacionados a las clases reasignadas, nos envíe copia para nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

6 de noviembre de 2000

Sra. Rosa I. Vázquez
Directora Auxiliar
Area de Servicios Técnicos y Especializados
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

Atención: Sra. Francisca Narváez
Especialista en Administración
de Recursos Humanos

Estimada señora Vázquez:

Como es de su conocimiento en reunión del 20 de octubre de 2000, ante el Comité Revisor el Lcdo. José Vargas, Director de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Estado, solicitó se efectuara un análisis conforme a la escala en que fue asignada la clase de Abogado en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

A estos efectos, agradeceremos se proceda con el análisis y recomendación correspondiente al Secretario de Estado, Hon. Angel L. Morey sobre esta petición.

Le incluimos además, asignación de clase de la Junta de Planificación de Puerto Rico entregada por el licenciado, el cual solicita que se compare con la establecida en este Departamento.

Cordialmente,

Carmen Magna Berrios
Directora de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

7 de julio de 2004

Al Secretario Auxiliar de Administración

José Miguel Izquierdo Encarnación

Orden Administrativa Núm. 2004-02

Para crear la Oficina de Servicios Generales adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración

I. Introducción

La Secretaría Auxiliar de Administración tiene como misión proveer los mecanismos de apoyo gerencial necesarios para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en la gestión gubernamental; establecer una estructura organizacional flexible y adecuada que propicie servicios eficientes y efectivos; así como propiciar la accesibilidad en los servicios que ofrece el Departamento de Estado, de manera que sean efectivos y rápidos.

II. Base Legal

Artículo 58 del Código Político de 1902, 3 L.P.R.A. sec. 53.

III. Propósito

Bajo el esquema organizacional actual, la Secretaría Auxiliar de Administración es dirigida por un Secretario Auxiliar, que es nombrado por el Secretario de Estado. Al presente, una serie de divisiones y secciones, tal como: Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, responden directamente al Secretario Auxiliar de Administración.

En aras de promover la eficiencia administrativa se crea la Oficina de Servicios Generales, para que las oficinas mencionadas en el párrafo anterior le respondan a la misma.

IV. Creación

Se crea la Oficina de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Administración. Dicha Oficina será dirigida por un Director de Servicios Generales, quien responderá al Secretario Auxiliar de Administración.

V. Oficinas adscritas a la Oficina de Servicios Generales

Las unidades de Correspondencia, Sistemas de Comunicación, Transportación y Seguridad, Propiedad, Control de Inventario, Centro de Recepciones, Imprenta y Conservación y Mantenimiento, estarán adscritas a la Oficina de Servicios Generales.

VI. Vigencia

Esta Orden tendrá vigencia inmediata.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

8 de junio de 2004

Sra. Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

Estimada señora Soto:

¡Saludos!

Conforme a su comunicación, procedemos a enviarle las Asignaciones de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución, tanto para el servicio de carrera como para el servicio de confianza.

La Oficina de Recursos Humanos hizo algunas correcciones en el número de la clase asignada al título de la clase, debido a que encontramos varios errores en la asignación preparada por la OCALARH, cuando preparó el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera y Confianza. De manera que el número que se le asignó fue el indicado en el Esquema Ocupacional.

A estos efectos, hemos corregido varios números de la clase en la especificación, en el índice alfabético y en la asignación de clase, por lo que sometemos todos los documentos debidamente corregidos.

Sin nada más al respecto, me despido muy respetuosamente.

El Secretario,

José M. Izquierdo Encarnación

Documentos corregidos del
Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza

Descripción del Documento	Errores encontrados en el documento	Información antes del cambio	Información después del cambio
Asignaciones de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de para el Servicio de Carrera	Periodo probatorio de la clase de Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	9 meses	6 meses
Especificación de la Clase de Director(a) de Traducciones y Proclamas *	Título de la clase	Director(a) de Traducciones y Proclamas	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural
Especificación de la Clase de Director(a) del Registro de Marcas*	Título de la clase	Director(a) del Registro de Marcas	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
Especificación de la Clase de Supervisor(a) del Registro de Marcas*	Título de la clase	Supervisor(a) del Registro de Marcas	Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
Especificación de la clase de Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural**	Número de Codificación	3213	3212
Especificación de la clase de Director(a) del Centro Único de Servicios	Número de Codificación	4319	4317
Especificación de la clase de Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	Número de Codificación	2116	4341
Especificación de la clase de Oficial de Compras II **	Número de Codificación	2312	2313
Especificación de la clase de Oficial de Pasaportes y Servicios**	Número de Codificación	4313	4321

Documentos corregidos del
Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza

Descripción del Documento	Errores encontrados en el documento	Información antes del cambio	Información después del cambio
Especificación de la clase de Oficial de Recaudación	Número de Codificación	2376	2372
Especificación de la clase de Subdirector(a) de Recursos Humanos	Número de Codificación	2395	2398
Especificación de la clase de Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	Número de Codificación	4317	4315
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Centro de Servicios	Número de Codificación	4315	4313
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Informes Corporativos	Número de Codificación	4423	4431
Especificación de la clase de Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	Número de Codificación	2372	2393
Especificación de la clase de Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías**	Número de Codificación	4323	4331
Asignaciones de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza	Número de Codificación de las clases de Asesor Legal y Directora(a) de Asuntos Legales	2211, 2214	3111, 3114

* La información que se cambió en estas Especificaciones de Clases fue corregida también en el Índice Alfabético y la Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

** La información que se cambió en estas Especificaciones de Clases fue corregida también en el Esquema Ocupacional.

SUPLEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN

Jorge E Aponte 09/01/2000 04:51 PM

To: amorey@estado.prstar.net, nperez@estado.prstar.net, rmartinez@estado.prstar.net
cc: Deborah Torres/OGP/PRGOB@PRStarNet
Fax to:
Subject: Plan de Clasificiación y Retribución- D Estado

ESTA COMUNICACION ES OFICIAL; NO SE REMITIRA POR OTRO MEDIO

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su solicitud para la aprobación de esta Oficina, del nuevo Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y de Confianza.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto favorece su implantación, luego de su análisis, efectivo el 1ro. de sepriembre de 2000. Dicha determinación está sujeta a que la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humonos apruebe finalmente el Plan de Confianza. De no ser así, aplicaría únicamente al Plan de Clasificación y Retribución pora el Servicio de Carrera. Entendemos que la Agencia realizó las economías necesarias para cubrir el Plan para el año fiscol vigente y los subsiguientes.

Cordialmente,

(firmado)

CPA Jorge E Aponte
Director, Office of Management & Budget
Chair, Gavernor's Information Technology Committee
Government af Puerto Rica
787-725-7019 -- www.ogp.prstar.net

Nilsa:

Para el Sr. Secretario a aprobación de los Nuevos Planes Clasif & Retrib de Ofs. P.

Saludos,

21/9/00

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

I. CARTA DE TRÁMITE

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN.

2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

3. ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO.

4. ESTRUCTURA SALARIAL

5. ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel. (787) 722-1383
(787) 723-0079
Fax. (787) 722-3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

1 de septiembre de 2000

Hon. Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Me place comunicarle que hemos finalizado los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicios de Carrera desarrollados para el Departamento de Estado, bajo las condiciones estipuladas en el Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y de Asesoramiento.

Los determinaciones, así como las recomendaciones contenidas en los referidos Planes, son el resultado del estudio de clasificación efectuado de las Descripciones de Puestos sometidas por su Agencia. También analizamos y ponderamos la información obtenida durante las auditorías a los empleados, supervisores y el personal de apoyo designado para el desarrollo de los Planes, así como de los restantes documentos sometidos.

El proyecto de referencia se realizó conforme a las prácticas, técnicas y métodos utilizados en el desarrollo de estudios de clasificación de puestos y salarios.

Como parte del estudio realizado tomamos en consideración el Título I de la Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como "Americans with Disabilities Act". En lo que respecta a la Ley ADA, su propósito es remover las barreras que impiden el reclutamiento de individuos cualificados con impedimentos, de modo que se garanticen a éstos las mismas oportunidades de empleo que a personas sin impedimentos. Será responsabilidad de esa Agencia cumplir con las disposiciones de la referida Ley, conforme a lo dispuesto en el Memorando Especial Núm. 10-92 del 13 de

marzo de 1992 y el Memorando Especial Núm. 26-93 del 1 de julio de 1993, que esta Oficina envió a las agencias.

De otra parte, desarrollamos las escalas retributivas para el Servicio de Carrera conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, la cual establece el salario mínimo federal, según lo dispuesto en el Memorando General Núm. 7-90, del 3 de abril de 1990 y en armonía con la política retributiva establecida en la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme. El desarrollo de Estructuras Retributivas tiene el propósito de establecer parámetros del valor relativo que tiene el trabajo descrito en las clases, en términos de lo que se debe pagar por éste dentro de la organización (balance interno) y provee para los ajustes de sueldo en los puestos ocupados. No obstante, la Agencia puede extender las escalas incluidas en dichas estructuras, siguiendo la misma proporción de crecimiento horizontal, para atender situaciones especiales y particulares, en aquellos casos en que el sueldo del empleado sobrepase el tipo máximo establecido, conforme a la reglamentación y normas retributivas que se adopten.

Adicional a esto, la Agencia puede adoptar normas suplementarias, a los planes desarrollados, como medida de justicia, a los efectos de asegurar un aumento de sueldo sustancial a todos los empleados.

Para la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, es imprescindible que la Agencia estructure un procedimiento administrativo uniforme, en el que se notifique por escrito a los empleados y funcionarios sobre los resultados del estudio, así como cualquiera otra información necesaria que aclare sus dudas e interrogantes. El procedimiento deberá informarse a todos los empleados. Todo esto, con el propósito de establecer y mantener un clima de armonía y buenas relaciones con los empleados y funcionarios que integran el equipo de trabajo de la Agencia. El procedimiento interno de revisión administrativo tiene el propósito de atender los planteamientos de los empleados que se consideren afectados con dichos planes.

El mismo incluirá entre otros elementos necesarios: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos y ajustes en sus sueldos; pasos a seguir para solicitar una revisión administrativa y la disponibilidad de las

especificaciones de clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de los puestos que ocupen en la Agencia. También deberá incluirse el término prescriptivo en que el empleado puede someter su petición de revisión.

La Agencia será responsable de efectuar los ajustes pertinentes a aquellas transacciones de personal realizadas durante el transcurso del estudio que no informaron a esta Oficina, tales como las transferencias de empleados o puestos; nombramientos y renuncias; creaciones de puestos nuevos y restructuración de puestos que alteren la clasificación recomendada para los mismos e impliquen enmiendas a los Planes. Sobre este particular, la Agencia deberá tener sumo cuidado antes de adjudicar una clasificación a los puestos, cuando los mismos estén relacionados con clases que constituyen series, a los efectos de evitar disloques en las líneas de mando y en la jerarquía que existe entre los puestos con funciones de supervisión y sus subalternos, así como su valor relativo dentro de la organización.

La fecha de efectividad de los referidos Planes será el 1 de septiembre de 2000.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en el Departamento de Estado y que esté en armonía con el Principio de Mérito.

Le agradeceremos que una vez firme los referidos Planes nos someta copia para mantener nuestros récords actualizados.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al puesto o grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el

título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación contínua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto de la Agencia establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surjen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que

sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Indice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los

aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
    a. Conocimiento; incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
    b. Habilidad; incluye la capacidad mental y fisica necesaria para desempeñarse en el puesto.

c. Destreza; incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima, donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para desempeñar las funciones de un puesto.

7. Período Probatorio; indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el tercero identifica la serie o actividad y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios Domésticos, de Mantenimiento, de Conducción de Vehículos Oficiales

1100 Grupo de Servicios Domésticos

1110 Serie de Conserje

1111 Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de la escala a la que fue asignado el puesto, se procederá como sigue: Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios,

se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Retribución debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos a tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el

mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las Cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos. Esta incluye doscientos sesenta y un (261) puestos para los cuales la Agencia sometió las descripciones de puestos actualizados.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con

la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de $950.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcientos. Se estableció un incremento vertical de 6% de la escala 1 a la 20 y un incremento horizontal de 5% por ciento entre los tipos retributivos.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una computadora con el programa "EXCEL", se obtuvieron los tipos mínimos e intermedios de cada escala. Se calcularon los incrementos porcentuales de la siguiente forma:

Incremento Horizontal: 5 %

Incremento Vertical: 6 %

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

a. Si el decimal es de .50 o más se redondeó a la unidad próxima.

b. Si el decimal es de .50 no se redondeó.

Se acompaña Lista de Asignación de Puestos que incluye la siguiente información:

- Área de Trabajo
- Número de Puesto
- Nombre del Empleado
- Título Actual del Puesto
- Título Recomendado
- Sueldo Actual del Empleado
- Sueldo Recomendado
- Número de Escala

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de

sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y su Reglamento, y las disposiciones sobre salario mínimo federal.

NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN

1. Todo empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos en que se clasifique el puesto que ocupa. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.
2. A todo empleado cuyo sueldo resulte inferior al tipo de retribución mínimo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puesto correspondiente, se le ajustará el sueldo al tipo mínimo de dicha escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala que corresponda.
3. Cuando el sueldo de un empleado sea mayor al tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puesto correspondiente, este se ajustará al tipo retributivo inmediato superior.
4. Si los sueldos del personal coinciden con uno de los tipos retributivos de la escala se mantendrán inalterados y no se efectuará ajuste retributivo alguno por concepto de la implantación de las nuevas escalas. En estos casos el Departamento de Estado puede optar por las normas alternas o complementarias que estime convenientes de acuerdo con la capacidad económica de la Agencia.
5. Los sueldos que sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala correspondiente deberán fijarse mediante la extensión de dicha escala.

   Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente la escala

deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión de la escala hasta que se coincida con el tipo inmediato superior al sueldo actual.

6. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la nueva estructura de retribución.

Información general sobre la

IV. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohibe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza fisica o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oir, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohibe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ESTADO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Indice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO.

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe

considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA EFECTIVAS AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012*

1000	Servicios Domésticos, de Mantenimiento y de Transportación y Seguridad
2000	Servicios Administrativos y de Oficina General
3000	Servicios de Comunicaciones, Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
4000	Servicios Especializados

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO	**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**
1000	Servicios Domésticos, de Mantenimiento y de Transportación y Seguridad
1100	**Grupo de Servicios Domésticos**
1110	Serie de Encargado de Servicios Gastronómicos
1111	Encargado de Servicios Gastronómicos
1200	**Grupo de Conservación y Mantenimiento de Edificios**
1210	Serie de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1214	Electricista

		1217	Director(a) Conservación y Mantenimiento de Edificios
1300			**Grupo de Transportación y Seguridad**
	1310		Serie de Conductor de Vehículos
		1311	Conductor(a) de Vehículos
	1320		Serie de Seguridad
		1321	Guardia de Seguridad y Protección
	1330		Serie de Supervisión de Servicios de Transportación y Seguridad
		1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad
		1333	Director(a) de Transportación y Seguridad
2000			Servicios Administrativos y de Oficina General
2100			**Grupo de Oficina General**
	2110		Serie de Correo, Archivo y Disposición de Documentos
		2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia
		2113	Oficinista de Disposición de Documentos
		2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia
	2130		Serie de Auxiliar Administrativo(a)
		2131	Auxiliar Administrativo(a) I
		2132	Auxiliar Administrativo(a) II
		2133	Auxiliar Administrativo(a) III
	2140		Serie de Servicios Telefónicos y Recepción

		2141	Telefonista Recepcionista
		2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción
	2150		Serie de Administración de Sistemas de Oficina
		2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I
		2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II
		2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III
		2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
		2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
2200			**Grupo de Taller de Reproducción de Documentos**
	2210		Serie de Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos
		2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos
	2220		Serie de Operado(a) de Equipo de Fotolitografía
		2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía
	2230		Serie de Supervisor del Taller de Reproducción de Documentos
		2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos
2300			**Grupo de Servicios Administrativos**
	2310		Serie de Compras
		2311	Oficial de Compras I
		2313	Oficial de Compras II

	2315	Director(a) de Compras
2320		Serie de Propiedad y Suministros
	2321	Auxiliar de Guardalmacén
	2322	Guardalmacén
	2324	Encargado(a) de la Propiedad
	2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros
2330		Serie de Coordinador del Centro de Recepciones
	2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones
2340		Serie de Oficial Administrativo
	2341	Oficial Administrativo
2350		Serie de Oficial Ejecutivo
	2351	Oficial Ejecutivo
2360		Serie de Contabilidad
	2361	Auxiliar en Contabilidad
	2363	Oficial de Preintervenciones
	2365	Contador(a) Ejecutivo(a)
2370		Serie de Finanzas
	2371	Auxiliar de Recaudación
	2372	Oficial de Recaudación
	2378	Director(a) de Finanzas
2380		Serie de Presupuesto
	2381	Oficial de Contratos

			2383	Analista de Presupuesto
			2385	Analista de Fiscalización de Ingresos
			2387	Director(a) de Presupuesto
		2390		Serie de Recursos Humanos
			2391	Asistente de Recursos Humanos
			2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias
			2394	Coordinador(a) de Adiestramientos
			2395	Analista en Administración de Recursos Humanos
			2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos
			2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos
	2400			**Grupo de Administración de Servicios Generales**
		2410		Serie de Director(a) de Servicios Generales
			2411	Director(a) de Servicios Generales*
3000				Servicios de Comunicaciones, Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
	3100			**Grupo de Comunicaciones**
		3110		Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa
			3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa
	3200			**Grupo de Traducción**
		3210		Serie de Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
			3211	Traductor(a)
			3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural

		3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural
4000			Servicios Especializados
	4100		**Grupo de Tecnología Cibernética**
		4110	Serie de Operador de Tecnología Cibernética
		4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética
		4120	Serie de Analista en Tecnología Cibernética
		4121	Analista en Tecnología Cibernética
		4130	Serie de Especialista en Tecnología Cibernética
		4131	Especialista en Tecnología Cibernética
		4140	Serie de Director(a) de Tecnología Cibernética
		4141	Director(a) de Tecnología Cibernética
	4200		**Grupo de Legal**
		4210	Serie Legal
		4211	Técnico(a) Legal
		4213	Abogado(a)
	4300		**Grupo de Servicios**
		4310	Serie de Servicios
		4311	Asistente de Servicios
		4320	Serie de Pasaportes y Servicios
		4321	Oficial de Pasaportes y Servicios

		4323	Supervisor(a) de Pasaportes*
		4325	Subdirector(a) de Pasaportes*
		4327	Director(a) de Pasaportes*
	4330		Serie de Certificaciones, Reglamentos y Notarías
		4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías
	4340		Serie de Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
		4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
4400			**Grupo de Corporaciones y Marcas**
	4410		Serie de Corporaciones
		4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones
		4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones
		4415	Director(a) del Registro de Corporaciones
	4420		Serie de Marcas
		4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
		4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales*
	4430		Serie de Informes Corporativos
		4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos
	4440		Serie de Archivo de Corporaciones
		4441	Supervisor(a) Archivo de Corporaciones
	4450		Serie de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos

		4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos
4500			**Grupo de Juntas Examinadoras**
	4510		Serie de Juntas Examinadoras
		4511	Oficial de Juntas Examinadoras
		4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras
		4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras
4600			**Grupo de Asuntos Internacionales y Protocolares**
	4610		Serie de Asuntos Internacionales
		4611	Oficial de Asuntos Internacionales
		4313	Especialista en Asuntos Internacionales
	4620		Serie de Protocolo
		4621	Oficial de Ceremonial y Protocolo*
		4623	Subdirector(a) de Ceremonial y Protocolo*
		4625	Director(a) de Ceremonial y Protocolo*
	4630		Serie de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
		4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
		4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
4700			**Grupo de Ayuda al Empleado**
	4710		Serie de Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado

		4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado
4800			**Grupo de Auditoría Interna**
	4810		Serie de Auditoría Interna
		4811	Auditor(a) I
		4812	Auditor(a) II

ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIÓNAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO, EFECTIVAS EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004

I. Reorganización e integración de los Servicios de Transportación y Seguridad en un mismo grupo

1000			Servicios Domésticos, de Mantenimiento y de Transportación y Seguridad
	1300		Grupo de Transportación y Seguridad
		1310	Serie de Conductor de Vehículos
		1311	Conductor(a) de Vehículos
		1320	Serie de Seguridad
		1321	Guardia de Seguridad
		1330	Serie de Supervisión de Servicios de Transportación y Seguridad
		1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad
		1333	Director(a) de Transportación y Seguridad

II. Creación de la clase de Director(a) de Servicios Generales

2000			Servicios Administrativos y de Oficina General
	2400		Grupo de Administración de Servicios Generales
		2410	Serie de Director de Servicios Generales
		2411	Director(a) de Servicios Generales

ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA, EFECTIVAS EL 1 DE AGOSTO DE 2004

I. Creación de la Clase de Puesto de Analista en Administración de Recursos Humanos* y cambio de número de código de la Clase de Coordinador(a) de Adiestramientos**

2000		Servicios Administrativos y de Oficina General
2300		Grupo de Servicios Administrativos
2390		Serie de Recursos Humanos
	2391	Asistente de Recursos Humanos
	2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias
	2394	Coordinador(a) de Adiestramientos**
	2395	Analista en Administración de Recursos Humanos*
	2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos
	2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos
	2399	Director(a) de Recursos Humanos

II. Creación de la Oficina de Auditoria Interna

4000		Servicios Especializados
4800		Grupo de Auditoria Interna
4810		Serie de Auditoria Interna
	4811	Auditor(a) I
	4812	Auditor(a) II

ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO, EFECTIVAS EL 1 DE ENERO DE 2004

4000			Servicios Especializados
	4600		Grupo de Asuntos Internacionales y Protocolares
		4630	Serie de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
		4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros
		4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

San Juan, Puerto Rico

INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1000	Servicios Domésticos, de Mantenimiento y de Seguridad y de Transportación.
2000	Servicios Administrativos, de Oficina General y de Artes Gráficas
3000	Servicios de Comunicaciones, Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
4000	Servicios Especializados

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1000	Servicios Domésticos, de Mantenimiento, de Seguridad y de Transportación.
1100	Grupo de Servicios Domésticos
1110	Serie de Encargado de Servicios Gastronómicos
1111	Encargado de Servicios Gastronómicos
1200	Grupo de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1210	Serie de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios
1214	Electricista
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento
1300	Grupo de Transportación
1310	Serie de Conductor de Vehículos
1311	Conductor(a) de Vehículos
1313	Director(a) de Transportación y Seguros
1400	Grupo de Seguridad
1410	Serie de Seguridad

			1411	Guardia de Seguridad y Protección
			1413	Supervisor de Seguridad y Protección
2000				Servicios Administrativos y de Oficina General
	2100			Grupo de Oficina General
		2110		Serie de Correo, Archivo y Disposición de Documentos
			2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia
			2113	Oficinista de Disposición de Documentos
			2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia
		2130		Serie de Auxiliar Administrativo(a)
			2131	Auxiliar Administrativo(a) I
			2132	Auxiliar Administrativo(a) II
			2133	Auxiliar Administrativo(a) III
		2140		Serie de ServiciosTelefónicos y Recepción
			2141	Telefonista Recepcionista
			2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción
		2150		Serie de Adminastración de Sistemas de Oficina
			2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I
			2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II

		2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III
		2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
		2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
2200			Grupo de Taller de Reproducción de Documentos
	2210		Serie de Operador (a) de Equipo de Reproducción de Documentos
		2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos
	2220		Serie de Operador(a) de Equipo de Fotolitografía
		2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía
	2230		Serie de Supervisor del Taller de Reproducción de Documentos
		2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos
2300			Grupo de Servicios Administrativos
	2310		Serie de Compras
		2311	Oficial de Compras I
		2313	Oficial de Compras II
		2315	Director(a) de Compras
	2320		Serie de Propiedad y Suministros
		2321	Auxiliar de Guardalmacén
		2322	Guardalmacén

	2324	Encargado(a) de la Propiedad
	2325	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros
2330		Serie de Coordinador del Centro de Recepciones
	2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones
2340		Serie de Oficial Administrativo
	2341	Oficial Administrativo
2350		Serie de Oficial Ejecutivo
	2351	Oficial Ejecutivo
2360		Serie de Contabilidad
	2361	Auxiliar en Contabilidad
	2363	Oficial de Preintervenciones
	2365	Contador(a) Ejecutivo(a)
2370		Serie de Finanzas
	2371	Auxiliar de Recaudación
	2372	Oficial de Recaudación
	2378	Director(a) de Finanzas
2380		Serie de Presupuesto
	2381	Oficial de Contratos
	2383	Analista de Presupuesto
	2385	Analista de Fiscalización de Ingresos
	2387	Director(a) de Presupuesto

	2390		Serie de Recursos Humanos
		2391	Asistente de Recursos Humanos
		2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias
		2395	Coordinador(a) de Adiestramientos
		2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos
		2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos
		2399	Director(a) de Recursos Humanos
3000			Servicios de Comunicaciones, Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
	3100		Grupo de Comunicaciones
		3110	Serie de Oficial de Comunicaciones y Prensa
		3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa
	3200		Grupo de Traducción
		3210	Serie de Traducción, Proclamas y Promoción Cultural
		3211	Traductor(a)
		3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural
		3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas
4000			Servicios Especializados
	4100		Grupo de Tecnología Cibernética
		4110	Serie de Operador de Tecnología Cibernética

		4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética
	4120		Serie de Analista en Tecnología Cibernética
		4121	Analista en Tecnología Cibernética
	4130		Serie de Especialista en Tecnología Cibernética
		4131	Especialista en Tecnología Cibernética
	4140		Serie de Director(a) de Tecnología Cibernética
		4141	Director(a) de Tecnología Cibernética
4200			Grupo Legal
	4210		Serie Legal
		4211	Técnico(a) Legal
		4213	Abogado(a)
4300			Grupo de Servicios
	4310		Serie de Servicios
		4311	Asistente de Servicios
		4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios
		4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios
		4317	Director(a) del Centro Único de Servicios
	4320		Serie de Pasaportes y Servicios
		4321	Oficial de Pasaportes y Servicios
	4330		Serie de Certificaciones, Reglamentos y Notorías

		4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notorías
	4340		Serie de Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
		4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes
4400			Grupo de Corporaciones y Marcas
	4410		Serie de Corporaciones
		4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones
		4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones
		4415	Director(a) del Registro de Corporaciones
	4420		Serie de Marcas
		4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas
		4425	Director(a) del Registro de Marcas
	4430		Serie de Informes Corporativos
		4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos
	4440		Serie de Archivo de Corporaciones
		4441	Supervisor(a) Archivo de Corporaciones
	4450		Serie de Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales
		4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales
4500			Grupo de Juntas Examinadoras
	4510		Serie de Juntas Examinadoras

		4511	Oficial de Juntas Examinadoras
		4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras
		4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras
4600			Grupo de Asuntos Internacionales y Protocolares
	4610		Serie de Asuntos Internacionales
		4611	Oficial de Asuntos Internacionales
		4613	Especialista en Asuntos Internacionales
4620			Serie de Protocolo
		4621	Oficial de Protocolo
		4625	Director(a) de Protocolo
4700			Grupo de Ayuda al Empleado
		4710	Serie de Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado
		4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO EFECTIVAS EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012*

SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase	Codificación de la Clase
A	
Abogado(a)	**4213**
Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	**2116**
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	**2155**
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	**2156**
Analista de Presupuesto	**2383**
Analista en Administración de Recursos Humanos	**2395**
Analista en Fiscalización de Ingresos	**2385**
Analista en Tecnologia Cibernética	**4121**
Asistente de Recursos Humanos	**2391**
Asistente de Servicios	**4311**
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	**2151**

Título de la Clase	Codificación de la Clase
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	**2152**
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	**2153**
Auditor I	**4811**
Auditor II	**4812**
Auxiliar Administrativo(a) I	**2131**
Auxiliar Administrativo(a) II	**2132**
Auxiliar Administrativo(a) III	**2133**
Auxiliar de Guardalmacén	**2321**
Auxiliar de Recaudación	**2371**
Auxiliar en Contabilidad	**2361**

B

C

Conductor(a) de Vehículos	**1311**
Contador Ejecutivo(a)	**2365**
Coordinador(a) de Adiestramientos	**2394**
Coordinador de Proclamas y Promoción Cultural	**3212**
Coordinador del Centro de Recepciones	**2331**
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	**4711**

Título de la Clase	Codificación de la Clase
D	
Director(a) de Ceremonial y Protocolo*	**4625**
Director(a) de Compras	**2315**
Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	**1217**
Director(a) de Finanzas	**2378**
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	**4515**
Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	**4633**
Director(a) de Pasaportes*	**4327**
Director(a) de Presupuesto	**2387**
Director(a) de Servicios Generales*	**2411**
Director(a) de Tecnología Cibernética	**4141**
Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	**3215**
Director(a) de Transportación y Seguridad	**1333**
Director(a) del Registro de Corporaciones	**4415**
Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales*	**4425**
Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos	**4451**

Título de la Clase	Codificación de la Clase

E

Electricista	**1214**
Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	**2326**
Encargado(a) de la Propiedad	**2324**
Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	**4341**
Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	**1111**
Especialista en Asuntos Internacionales	**4613**
Especialista en Tecnología Cibernética	**4131**

F

G

Guardalmacén	**2322**
Guardia de Seguridad y Protección	**1321**

H-I-J-K-L-M-N-Ñ

O

Oficial Administrativo	**2341**
Oficial de Asuntos Internacionales	**4611**

Título de la Clase	Codificación de la Clase
Oficial de Ceremonial y Protocolo*	**4621**
Oficial de Compras I	**2311**
Oficial de Compras I	**2313**
Oficial de Comunicaciones y Prensa	**3111**
Oficial de Contratos	**2381**
Oficial de Juntas Examinadoras	**4511**
Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	**4631**
Oficial de Pasaportes y Servicios	**4321**
Oficial de Preintervenciones	**2363**
Oficial de Recaudación	**2372**
Oficial Ejecutivo(a)	**2351**
Oficial en Administración de Recursos Humanos	**2397**
Oficinista de Archivo y Correspondencia	**2111**
Oficinista de Disposición de Documentos	**2113**
Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	**2221**
Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	**2211**
Operador(a) de Tecnología Cibernética	**4111**

P-Q-R

Título de la Clase	Codificación de la Clase
S	
Subdirector(a) de Ceremonial y Protocolo*	**4623**
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	**4513**
Subdirector(a) de Pasaportes*	**4325**
Subdirector(a) de Recursos Humanos	**2398**
Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	**4413**
Supervisor de Archivo de Corporaciones	**4441**
Supervisor de Informes Corporativos	**4431**
Supervisor de Nóminas y Licencias	**2393**
Supervisor de Pasaportes*	**4323**
Supervisor de Servicios Telefónicos y Recepción	**2143**
Supervisor de Transportación y Seguridad	**1331**
Supervisor del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	**4331**
Supervisor del Registro de Corporaciones	**4411**
Supervisor del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	**4421**
Supervisor del Taller de Reproducción de Documentos	**2231**

Título de la Clase	Codificación de la Clase
T	
Técnico(a) Legal	**4211**
Telefonista(o) Recepcionista(o)	**2141**
Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	**1211**
Traductor(a)	**3211**

U-V-W-X-Y-Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO, EFECTIVAS AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004*

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	Codificación
D	
Director (a) de Compras	2315
Director (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1217
Director (a) de Finanzas	2378
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	4515
Director (a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	4633
Director (a) de Presupuesto	2387
Director (a) de Protocolo	4625
Director (a) de Recursos Humanos	2399
Director (a) de Servicios Generales*	2411
Director (a) de Tecnología Cibernética	4141
Director (a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	3215

Título de la clase	Codificación
Director (a) de Transportación y Seguridad*	1333
Director (a) del Centro Único de Servicios	4317
Director (a) del Registro de Corporaciones	4415
Director (a) del Registro de Marcas Y Nombres Comerciales	4425
Director (a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	4451
G	
Guardia de Seguridad y Protección*	1321
S	
Subdirector (a) de la División de Juntas Examinadoras	4513
Subdirector (a) de Recursos Humanos	2398
Subdirector (a) del Centro Único de Servicios	4315
Subdirector (a) del Registro de Corporaciones	4413
Supervisor (a) de Archivo de Corporaciones	4441
Supervisor (a) de Centro de Servicios	4313

Título de la clase	Codificación
Supervisor (a) de Informes Corporativos	4431
Supervisor (a) de Nóminas y Licencias	2393
Supervisor (a) de Servicios Telefónicos y Recepción	2143
Supervisor (a) de Transportación y Seguridad*	1331
Supervisor (a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	4331
Supervisor (a) del Registro de Corporaciones	4411
Supervisor (a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	4421
Supervisor (a) del Taller de Reproducción de Documentos	2231

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO, EFECTIVAS AL 1 DE AGOSTO DE 2004*

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	Codificación
A	
Abogado(a)	4213
Administrador (a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	2116
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	2155
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	2156
Analista de Presupuesto	2383
Analista en Administración de Recursos Humanos *	2395
Analista en Fiscalización de Ingresos	2385
Analista en Tecnología Cibernética	4121
Asistente de Recursos Humanos	2391
Asistente de Servicios	4311

Título de la clase	Codificación
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	2151
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	2152
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	2153
Auditor I*	4811
Auditor II*	4812
Auxiliar Administrativo(a) I	2131
Auxiliar Administrativo(a) II	2132
Auxiliar Administrativo(a) III	2133
Auxiliar de Guardalmacén	2321
Auxiliar de Recaudación	2371
Auxiliar en Contabilidad	2361

C

Conductor (a) de Vehículos	1311
Contador (a) Ejecutivo (a)	2365
Coordinador (a) de Adiestramientos	2394
Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	3212

Título de la clase	Codificación
Coordinador (a) del Centro de Recepciones	2331
Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado	4711

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO, EFECTIVAS EL 1 DE ENERO DE 2004

SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase	Codificación
D	
Director(a) de Compras	2315
Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1217
Director(a) de Finanzas	2378
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	4515
Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	4633
Director(a) de Presupuesto	2387
Director(a) de Protocolo	4625
Director(a) de Recursos Humanos	2399
Director(a) de Tecnología Cibernética	4141
Director(a) de Traducciones y Proclamas	3215
Director(a) de Transportación y Seguros	1313

Título de la Clase	Codificación
D	
Director(a) del Centro Único de Servicios	4317
Director(a) del Registro de Corporaciones	4415
Director(a) del Registro de Marcas	4425
Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	4451
O	
Oficial Administrativo	2341
Oficial de Asuntos Internacionales	4611
Oficial de Compras I	2311
Oficial de Compras II	2312
Oficial de Comunicaciones y Prensa	3111
Oficial de Contratos	2381
Oficial de Juntas Examinadoras	4511
Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	4631
Oficial de Pasaportes y Servicios	4313
Oficial de Preintervenciones	2363
Oficial de Protocolo	4621

Título de la Clase	Codificación
O	
Oficial de Recaudación	2372
Oficial Ejecutivo(a)	2351
Oficial en Administración de Recursos Humanos	2397
Oficinista de Archivo y Correspondencia	2111
Oficinista de Disposición de Documentos	2113
Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	2221
Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	2211
Operador(a) de Tecnología Cibernética	4111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	Codificación
A	
Abogado(a)	**4213**
Administrador (a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	**2116**
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	**2155**
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	**2156**
Analista de Presupuesto	**2383**
Analista en Administración de Recursos Humanos	**2395**
Analista en Fiscalización de Ingresos	**2385**
Analista en Tecnología Cibernética	**4121**
Asistente de Recursos Humanos	**2391**
Asistente de Servicios	**4311**
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	**2151**

Título de la clase	Codificación
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	2152
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	2153
Auditor I	4811
Auditor II	4812
Auxiliar Administrativo(a) I	2131
Auxiliar Administrativo(a) II	2132
Auxiliar Administrativo(a) III	2133
Auxiliar de Guardalmacén	2321
Auxiliar de Recaudación	2371
Auxiliar en Contabilidad	2361

B

C

Conductor (a) de Vehículos	1311
Contador (a) Ejecutivo (a)	2365
Coordinador (a) de Adiestramientos	2394
Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	3212
Coordinador (a) del Centro de Recepciones	2331
Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado	4711

Título de la clase	Codificación
D	
Director (a) de Compras	2315
Director (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1217
Director (a) de Finanzas	2378
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	4515
Director (a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	4633
Director (a) de Presupuesto	2387
Director (a) de Protocolo	4625
Director (a) de Recursos Humanos	2399
Director de Servicios Generales	2411
Director (a) de Tecnología Cibernética	4141
Director (a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	3215
Director (a) de Transportación y Seguros	1313
Director (a) del Centro Único de Servicios	4317

Título de la clase	Codificación
Director (a) del Registro de Corporaciones	4415
Director (a) del Registro de Marcas Y Nombres Comerciales	4425
Director (a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	4451

E

Electricista	1214
Encargado (a) de Control de Inventario de Suministros	2326
Encargado (a) de la Propiedad	2324
Encargado (a) de Reproducción y Distribución de Leyes	4341
Encargado (a) de Servicios Gastronómicos	1111
Especialista en Asuntos Internacionales	4613
Especialista en Tecnología Cibernética	4131

F

G

Guardalmacén	2322
Guardia de Seguridad y Protección	1321

Título de la clase	Codificación
H-I-J-K-L-M-N-Ñ	
O	
Oficial Administrativo (a)	2341
Oficial de Asuntos Internacionales	4611
Oficial de Compras I	2311
Oficial de Compras II	2312
Oficial de Comunicaciones y Prensa	3111
Oficial de Contratos	2381
Oficial de Juntas Examinadoras	4511
Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	4631
Oficial de Pasaportes y Servicios	4321
Oficial de Preintervenciones	2363
Oficial de Protocolo	4621
Oficial de Recaudación	2372
Oficial Ejecutivo (a)	2351
Oficial en Administración de Recursos Humanos	2397
Oficinista de Archivo y Correspondencia	2111

Título de la clase	Codificación
Oficinista de Disposición de Documentos	2113
Operador (a) de Equipo de Fotolitografía	2221
Operador (a) de Equipo de Reproducción de Documentos	2211
Operador (a) de Tecnología Cibernética	4111

P-Q-R

S

Subdirector (a) de la División de Juntas Examinadoras	4513
Subdirector (a) de Recursos Humanos	2398
Subdirector (a) del Centro Único de Servicios	4315
Subdirector (a) del Registro de Corporaciones	4413
Supervisor (a) de Archivo de Corporaciones	4441
Supervisor (a) de Centro de Servicios	4313
Supervisor (a) de Informes Corporativos	4431
Supervisor (a) de Nóminas y Licencias	2393
Supervisor (a) de Servicios Telefónicos y Recepción	2143

Título de la clase	Codificación
Supervisor (a) de Transportación y Seguridad	1331
Supervisor (a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	4331
Supervisor (a) del Registro de Corporaciones	4411
Supervisor (a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	4421
Supervisor (a) del Taller de Reproducción de Documentos	2231

T

Técnico (a) Legal	4211
Telefonista (o) Recepcionista (o)	2141
Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1211
Traductor (a)	3211

U-V-W-X-Y-Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	Codificación
A	
Abogado(a)	4213
Administrador (a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	2116
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	2155
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	2156
Analista de Presupuesto	2383
Analista en Fiscalización de Ingresos	2385
Analista en Tecnología Cibernética	4121
Asistente de Recursos Humanos	2391
Asistente de Servicios	4311
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	2151
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	2152

Título de la clase	Codificación
Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	2153
Auxiliar Administrativo(a) I	2131
Auxiliar Administrativo(a) II	2132
Auxiliar Administrativo(a) III	2133
Auxiliar de Guardalmacén	2321
Auxiliar de Recaudación	2371
Auxiliar en Contabilidad	2361

B

C

Conductor (a) de Vehículos	1311
Contador (a) Ejecutivo (a)	2365
Coordinador (a) de Adiestramientos	2395
Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	3213
Coordinador (a) del Centro de Recepciones	2331
Coordinador (a) del Programa de Ayuda al Empleado	4711

Título de la clase	Codificación
D	
Director (a) de Compras	2315
Director (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1217
Director (a) de Finanzas	2378
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	4515
Director (a) de Presupuesto	2387
Director (a) de Protocolo	4625
Director (a) Recursos Humanos	2399
Director (a) de Tecnología Cibernética	4141
Director (a) de Traducciones y Proclamas	3215
Director (a) de Transportación y Seguros	1313
Director (a) del Centro Único de Servicios	4317
Director (a) del Registro de Corporaciones	4415
Director (a) del Registro de Marcas	4425
Director (a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	4451

Título de la clase	Codificación
E	
Electricista	1214
Encargado (a) de Control de Inventario de Suministros	2326
Encargado (a) de la Propiedad	2324
Encargado (a) de Reproducción y Distribución de Leyes	4341
Encargado (a) de Servicios Gastronómicos	1111
Especialista en Asuntos Internacionales	4613
Especialista en Tecnología Cibernética	4131
F	
G	
Guardalmacén	2322
Guardia de Seguridad y Protección	1411
H-I-J-K-L-M-N-Ñ	
O	
Oficial Administrativo (a)	2341
Oficial de Asuntos Internacionales	4611

Título de la clase	Codificación
Oficial de Compras I	2311
Oficial de Compras II	2313
Oficial de Comunicaciones y Prensa	3111
Oficial de Contratos	2381
Oficial de Juntas Examinadoras	4511
Oficial de Pasaportes y Servicios	4313
Oficial de Preintervenciones	2363
Oficial de Protocolo	4621
Oficial de Recaudación	2372
Oficial Ejecutivo (a)	2351
Oficial en Administración de Recursos Humanos	2397
Oficinista de Archivo y Correspondencia	2111
Oficinista de Disposición de Documentos	2113
Operador (a) de Equipo de Fotolitografía	2221
Operador (a) de Equipo de Reproducción de Documentos	2211
Operador (a) de Tecnología Cibernética	4111

Título de la clase	Codificación

P-Q-R

S

Subdirector (a) de la División de Juntas Examinadoras	**4513**
Subdirector (a) de Recursos Humanos	**2398**
Subdirector (a) del Centro Único de Servicios	**4315**
Subdirector (a) del Registro de Corporaciones	**4413**
Supervisor (a) de Archivo de Corporaciones	**4441**
Supervisor (a) de Centro de Servicios	**4313**
Supervisor (a) de Informes Corporativos	**4431**
Supervisor (a) de Nóminas y Licencias	**2393**
Supervisor (a) de Seguridad y Protección	**1413**
Supervisor (a) de Servicios Telefónicos y Recepción	**2143**
Supervisor (a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	**4323**
Supervisor (a) del Registro de Corporaciones	**4411**
Supervisor (a) del Registro de Marcas	**4420**
Supervisor (a) del Taller de Reproducción de Documentos	**2231**

Título de la clase	Codificación
T	
Técnico (a) Legal	4211
Telefonista (o) Recepcionista (o)	2141
Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1211
Traductor (a)	3211

U-V-W-X-Y-Z

Gobierno de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS, EFECTIVAS AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012*

SERVICIO DE CARRERA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, en la escala de valores de la organización.

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
1	Trabajador de Conservación y Mantenimiento de Edificios	($950-$1,625)
2	Guardia de Seguridad y Protección	($1,007-$1,722)
3	Auxiliar de Guardalmacén Oficinista de Archivo y Correspondencia Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos Telefonista(o) Recepcionista(o)	($1,067-$1,826)
4	Auxiliar Administrativo(a) I Guardalmacén Oficinista de Disposición de Documentos	($1,131-$1,935)
5	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I Auxiliar Administrativo II Conductor(a) de Vehículos Encargado(a) de Servicios Gastronómicos Operador de Equipo de Fotolitografía	($1,199-$2,051)

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
6	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Recaudación	($1,271-$2,174)
7	Asistente de Recursos Humanos Asistente de Servicios Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III Auxiliar en Contabilidad Electricista Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros Encargado(a) de la Propiedad Oficial de Contratos	($1,348-$2,305)
8	Coordinador(a) del Centro de Recepciones Oficial de Compras I Operador(a) de Tecnología Cibernética Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	($1,428-$2,443)
9	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes Oficial Administrativo Oficial de Juntas Examinadoras Oficial de Pasaportes y Servicios Oficial de Preintervenciones Oficial de Recaudación Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	($1,514-$2,590)
10	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia Administrador(a) de Sistemas de Oficina I Supervisor de Transportación y Seguridad	($1,605-$2,745)

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
11	Analista en Administración de Recursos Humanos Coordinador(a) de Adiestramientos Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones Supervisor(a) de Pasaportes* Supervisor(a) de Informes Corporativos Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías Supervisor(a) del Registro de Corporaciones Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	($1,701-$2,910)
12	Administrador de Sistemas de Oficina II Auditor I Oficial de Comunicaciones y Prensa	($1,803-$3,084)
13	Director(a) de Transportación y Seguridad Oficial de Compras II Supervisor de Nóminas y Licencias	($1,912-$3,269)
14	Analista de Presupuesto Analista en Fiscalización de Ingresos Analista en Tecnología Cibernética Auditor II	($2,026-$3,466)
15	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios Oficial de Asuntos Internacionales Oficial de Ceremonial y Protocolo* Oficial en Administración de Recursos Humanos Supervisor del Taller de Reproducción de Documentos	($2,148-$3,674)
16	Contador Ejecutivo(a) Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado Especialista en Tecnología Cibernética	($2,277-$3,894)

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
16	Técnico Legal Traductor(a)	
17	Oficial Ejecutivo Subdirector de Ceremonial y Protocolo* Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras Subdirector(a) de Pasaportes* Subdirector(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	($2,413-$4,128)
18	Director(a) de Compras Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos Especialista en Asuntos Internacionales	($2,558-$4,375)
19	Director(a) de Pasaportes* Director(a) de Servicios Generales* Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	($2,712-$4,638)
20	Abogado(a) Director(a) de Ceremonial y Protocolo* Director(a) de la División de Juntas Examinadoras Director(a) de Finanzas Director(a) de Presupuesto Director(a) del Registro de Corporaciones Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales* Director(a) de Tecnología Cibernética Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	($2,874-$4,916)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS, EFECTIVAS EL 1 DE AGOSTO DE 2004*

SERVICIO DE CARRERA

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min - Max
11	Analista en Administración de Recursos Humanos* Coordinador(a) de Adiestramientos Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones Supervisor(a) de Centro de Servicios Supervisor(a) de Informes Corporativos Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías Supervisor(a) del Registro de Corporaciones Supervisor(a) del Registro de Marcas	($1,701-$2,910)
12	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II Auditor I* Oficial de Comunicaciones y Prensa	($1,803-3,084)
14	Analista de Presupuesto Analista en Fiscalización de Ingresos Analista en Tecnología Cibernética Auditor II*	($2,026-$3,466)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS, EFECTIVAS EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004*

SERVICIO DE CARRERA

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
19	Director(a) de Protocolo Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural Director(a) del Centro Único de Servicios Director(a) de Servicios Generales*	($2,712-4,638)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

ENMIENDA A LA AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
1	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	($950-$1,625)
2	Guardia de Seguridad y Protección	($1,007-$1,722)
3	Auxiliar de Guardalmacén Oficinista de Archivo y Correspondencia Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos Telefonista – Recepcionista	($1,067-$1,826)
4	Auxiliar Administrativo(a) I Guardalmacén Oficinista de Disposición de Documentos	($1,131-$1,935)
5	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I Auxiliar Administrativo II Conductor(a) de Vehículos Encargado(a) de Servicios Gastronómicos Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	($1,199-$2,051)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min - Max
6	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II Auxiliar Administrativo III Auxiliar de Recaudación	($1,271-$2,174)
7	Asistente de Recursos Humanos Asistente de Servicios Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III Auxiliar en Contabilidad Electricista Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros Encargado(a) de la Propiedad Oficial de Contratos	($1,348-2,305)
8	Coordinador(a) del Centro de Recepciones Oficial de Compras I Operador(a) de Tecnología Cibernética Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	($1,428-$2,443)
9	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes Oficial Administrativo Oficial de Juntas Examinadoras Oficial de Pasaportes y Servicios Oficial de Pre-intervenciones Oficial de Recaudación Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	($1,514-$2,590)
10	Administrador (a) de Documentos, Archivo y Correspondencia Administrador(a) de Sistemas de Oficina I Supervisor(a) de Seguridad y Protección	($1,605-$2,745)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min – Max
11	Analista en Administración de Recursos Humanos Coordinador(a) de Adiestramientos Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones Supervisor(a) de Centro de Servicios Supervisor(a) de Informes Corporativos Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías Supervisor(a) del Registro de Corporaciones Supervisor(a) del Registro de Marcas	($1,701-$2,910)
12	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II Auditor I Oficial de Comunicaciones y Prensa	($1,803-3,084)
13	Director de Transportación y Seguros Oficial de Compras II Supervisor de Nóminas y Licencias	($1,912-$3,269)
14	Analista de Presupuesto Analista en Fiscalización de Ingresos Analista en Tecnología Cibernética Auditor II	($2,026-$3,466)
15	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios Oficial de Asuntos Internacionales Oficial de Protocolo Oficial en Administración de Recursos Humanos Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	($2,148-$3,674)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min - Max
16	Contador(a) Ejecutivo Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado Especialista en Tecnología Cibernética Técnico(a) Legal Traductor(a)	($2,277-$3,894)
17	Oficial Ejecutivo Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras Subdirector(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) del Centro Único de Servicios Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	($2,413-4,128)
18	Director(a) de Compras Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales Especialista en Asuntos Internacionales	($2,558-4,375)
19	Director(a) de Protocolo Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural Director(a) del Centro Único de Servicios Director(a) de Servicios Generales	($2,712-4,638)
20	Abogado(a) Director(a) de la División de Juntas Examinadoras Director(a) de Finanzas Director(a) de Presupuesto Director(a) de Recursos Humanos Director(a) del Registro de Corporaciones Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales Director(a) en Tecnología Cibernética Director (a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	($2,874-$4,916)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

Escala	Título de la Clase	Tipo Min - Max
1	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	($950-$1,625)
2	Guardia de Seguridad y Protección	($1,007-$1,722)
3	Auxiliar de Guardalmacén Oficinista de Archivo y Correspondencia Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos Telefonista – Recepcionista	($1,067-$1,826)
4	Auxiliar Administrativo(a) I Guardalmacén Oficinista de Disposición de Documentos	($1,131-$1,935)
5	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I Auxiliar Administrativo II Conductor(a) de Vehículos Encargado(a) de Servicios Gastronómicos Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	($1,199-$2,051)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min - Max
6	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II Auxiliar Administrativo III Auxiliar en Recaudación	($1,271-$2,174)
7	Asistente de Recursos Humanos Asistente de Servicios Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III Auxiliar en Contabilidad Electricista Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros Encargado(a) de la Propiedad Oficial de Contratos	($1,348-2,305)
8	Coordinador(a) del Centro de Recepciones Oficial de Compras I Operador(a) de Tecnología Cibernética Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	($1,428-$2,443)
9	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes Oficial Administrativo Oficial de Juntas Examinadoras Oficial de Pasaportes y Servicios Oficial de Pre-intervenciones Oficial de Recaudación	($1,514-$2,590)
10	Administrador (a) de Documentos, Archivo y Correspondencia Administrador(a) de Sistemas de Oficina I Supervisor(a) de Seguridad y Protección	($1,605-$2,745)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min – Max
11	Coordinador(a) de Adiestramientos Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones Supervisor(a) de Centro de Servicios Supervisor(a) de Informes Corporativos Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías Supervisor(a) del Registro de Corporaciones Supervisor(a) del Registro de Marcas	($1,701-$2,910)
12	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II Oficial de Comunicaciones y Prensa	($1,803-3,084)
13	Director de Transportación y Seguros Oficial de Compras II Supervisor de Nóminas y Licencias	($1,912-$3,269)
14	Analista de Presupuesto Analista en Fiscalización de Ingresos Analista en Tecnología Cibernética	($2,026-$3,466)
15	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios Oficial de Asuntos Internacionales Oficial de Protocolo Oficial en Administración de Recursos Humanos Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	($2,148-$3,674)
16	Contador(a) Ejecutivo Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado Especialista en Tecnología Cibernética Técnico(a) Legal Traductor(a)	($2,277-$3,894)

Escala	Titulo de la Clase	Tipo Min - Max
17	Oficial Ejecutivo Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras Subdirector(a) de Recursos Humanos Subdirector(a) del Centro Único de Servicios Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	($2,413-4,128)
18	Director(a) de Compras Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales Especialista en Asuntos Internacionales	($2,558-4,375)
19	Abogado(a) Director(a) de la División de Juntas Examinadoras Director(a) de Protocolo Director(a) de Traducciones y Proclamas Director(a) del Centro Único de Servicios Director(a) del Registro de Corporaciones Director(a) del Registro de Marcas	($2,712-4,638)
20	Director(a) de Finanzas Director(a) de Presupuesto Director(a) de Recursos Humanos Director(a) en Tecnología Cibernética	($2,874-$4,916)

ASIGNACIONES DE CLASES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

San Juan, Puerto Rico

Estructura de Sueldos Mensuales a base de Porcientos que regirán para el Servicio de Carrera

A partir del 1 de septiembre de 2000

Núm de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo	Núm. De Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	950	998	1047	1100	1155	1212	1273	1337	1404	1474	1547	1625	1
2	1007	1057	1110	1166	1224	1285	1349	1417	1488	1562	1640	1722	2
3	1067	1121	1177	1236	1297	1362	1430	1502	1577	1656	1739	1826	3
4	1131	1188	1247	1310	1375	1444	1516	1592	1672	1755	1843	1935	4
5	1199	1259	1322	1388	1458	1531	1607	1688	1772	1861	1954	2051	5
6	1271	1335	1402	1472	1545	1623	1704	1789	1878	1972	2071	2174	6
7	1348	1415	1486	1560	1638	1720	1806	1896	1991	2091	2195	2305	7
8	1428	1500	1575	1654	1736	1823	1914	2010	2110	2216	2327	2443	8
9	1514	1590	1669	1753	1840	1932	2029	2131	2237	2349	2466	2590	9
10	1605	1685	1770	1858	1951	2048	2151	2258	2371	2490	2614	2745	10
11	1701	1786	1876	1969	2068	2171	2280	2394	2514	2639	2771	2910	11
12	1803	1894	1988	2088	2192	2302	2417	2538	2664	2798	2938	3084	12
13	1912	2007	2108	2213	2324	2440	2562	2690	2824	2965	3114	3269	13
14	2026	2128	2234	2346	2463	2586	2715	2851	2994	3143	3301	3466	14
15	2148	2255	2368	2486	2611	2741	2878	3022	3173	3332	3499	3674	15
16	2277	2391	2510	2636	2767	2906	3051	3204	3364	3532	3709	3894	16
17	2413	2534	2661	2794	2933	3080	3234	3396	3566	3744	3931	4128	17
18	2558	2686	2820	2961	3109	3265	3428	3600	3780	3969	4167	4375	18
19	2712	2847	2990	3139	3296	3461	3634	3816	4006	4207	4417	4638	19
20	2874	3018	3169	3327	3494	3668	3852	4044	4249	4459	4682	4916	20

Incremento Vertical: 6% Incremento Horizontal: 5% Jornada de Trabajo: 37.5 horas semanales

En San Juan, Puerto Rico, a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

San Juan, Puerto Rico

Estructura de Sueldos Mensuales a base de Porcientos que regirán para el Servicio de Carrera

A partir del 1 de septiembre de 2000

SERVICIO DE CARRERA

EXTENDIDA

Núm de Escala	Tipos Intermedios												Núm. De Escala
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	1706	1791	1881	1975	2074	2178	2287	2401	2521	2647	2779	2918	1
2	1808	1898	1993	2093	2198	2308	2423	2544	2671	2805	2945	3092	2
3	1917	2013	2114	2220	2331	2448	2570	2699	2834	2976	3125	3281	3
4	2032	2134	2241	2353	2471	2595	2725	2861	3004	3154	3312	3478	4
5	2154	2262	2375	2494	2619	2750	2888	3032	3184	3343	3510	3686	5
6	2283	2397	2517	2643	2775	2914	3060	3213	3374	3543	3720	3906	6
7	2420	2541	2668	2801	2941	3088	3242	3404	3574	3753	3941	4138	7
8	2565	2693	2828	2969	3117	3273	3437	3609	3789	3978	4177	4386	8
9	2720	2856	2999	3149	3306	3471	3645	3827	4018	4219	4430	4652	9
10	2882	3026	3177	3336	3503	3678	3862	4055	4258	4471	4695	4930	10
11	3056	3209	3369	3537	3714	3900	4095	4300	4515	4741	4978	5227	11
12	3238	3400	3570	3749	3936	4133	4340	4557	4785	5024	5275	5539	12
13	3432	3604	3785	3974	4173	4382	4601	4831	5073	5327	5593	5873	13
14	3639	3821	4012	4213	4424	4645	4877	5121	5377	5646	5928	6224	14
15	3858	4051	4254	4467	4690	4925	5171	5430	5702	5987	6286	6600	15
16	4089	4293	4508	4733	4970	5219	5480	5754	6042	6344	6661	6994	16
17	4334	4551	4779	5018	5269	5532	5809	6099	6404	6724	7060	7413	17
18	4594	4824	5065	5318	5584	5863	6156	6464	6787	7126	7482	7856	18
19	4870	5114	5370	5639	5921	6217	6528	6854	7197	7557	7935	8332	19
20	5162	5420	5691	5976	6275	6589	6918	7264	7627	8008	8408	8828	20

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Undécima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2010, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874-4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605-2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701-2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305
4811	Auditor(a) I	9 meses	12	$1,803-3,084
4812	Auditor(a) II	9 meses	14	$2,026-3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
Número de la Clase	**Título de la Clase**	**Período Probatorio**	**Número de Escala**	**Escala de Retribución**

2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Directo(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos	9 meses	19	$2,712-4,638
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305
Número de la Clase	**Título de la Clase**	**Período Probatorio**	**Número de Escala**	**Escala de Retribución**

2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348-2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514-2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo Fotolitográfico	6 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067-1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
Número de la Clase	**Título de la Clase**	**Período Probatorio**	**Número de Escala**	**Escala de Retribución**
4513	Subdirector(a) de División de Juntas	9 meses	17	$2,413-4,128

	Examinadoras			
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) del Centro Único de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701-2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605-2,745
4211	Técnico Legal	9 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación de Edificios	3 meses	1	$950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de las escalas y de las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel, conteniendo ochenta y seis (86) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2010.

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Décima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", copia de la cual será sometida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2009, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874 - 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 - 2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605 - 2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803 - 3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026 - 3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026 - 3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348 - 2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4811	Auditor(a) I	9 meses	12	$1,803 - 3,084
4812	Auditor(a) II	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131 - 1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271 - 2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348 - 2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277 - 3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148 - 3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712 - 4,638

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2411	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	19	$2,712 - 4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874 - 4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4317	Director(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712 - 4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348 - 2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348 - 2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514 - 2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131 - 1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007 - 1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514 - 2,590

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912 - 3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803 - 3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514 - 2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413 - 4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131 - 1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199 - 2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067 - 1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413 - 4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413 - 4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148 - 3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605 - 2,745
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067 - 1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950 - 1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277 - 3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 6 pliegos de papel conteniendo ochenta y nueve (89) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de julio 2009.

Vanessa Viera Rabelo

Vanessa Viera Rabelo
Subsecretaria
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Novena Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", copia de la cual será sometida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley 184, *supra,* por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2008, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874 - 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 - 2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605 - 2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803 - 3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026 - 3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026 - 3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348 - 2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4811	Auditor(a) I	9 meses	12	$1,803 - 3,084
4812	Auditor(a) II	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131 - 1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271 - 2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348 - 2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277 - 3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148 - 3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712 - 4,638

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2411	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	19	$2,712 - 4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874 - 4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4317	Director(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712 - 4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348 - 2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348 - 2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514 - 2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131 - 1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007 - 1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514 - 2,590

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912 - 3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803 - 3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514 - 2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413 - 4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131 - 1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199 - 2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067 - 1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413 - 4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413 - 4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148 - 3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605 - 2,745
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067 - 1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950 - 1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277 - 3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 6 pliegos de papel conteniendo ochenta y nueve (89) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ 2008.

Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Octava Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", copia de la cual será sometida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley 184, *supra,* por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2007, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874 - 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 - 2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605 - 2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803 - 3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026 - 3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026 - 3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348 - 2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4811	Auditor(a) I	9 meses	12	$1,803 - 3,084
4812	Auditor(a) II	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131 - 1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271 - 2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348 - 2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277 - 3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148 - 3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712 - 4,638

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2411	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	19	$2,712 - 4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874 - 4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4317	Director(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712 - 4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348 - 2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348 - 2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514 - 2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131 - 1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007 - 1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514 - 2,590

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912 - 3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803 - 3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514 - 2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413 - 4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131 - 1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199 - 2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067 - 1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413 - 4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413 - 4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148 - 3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605 - 2,745
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067 - 1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950 - 1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277 - 3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de _6_ pliegos de papel conteniendo ochenta y nueve (89) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ 2007.

Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Séptima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", copia de la cual será sometida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley 184, *supra,* por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2006, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874 - 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 - 2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605 - 2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803 - 3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026 - 3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026 - 3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348 - 2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4811	Auditor(a) I	9 meses	12	$1,803 - 3,084
4812	Auditor(a) II	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131 - 1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271 - 2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348 - 2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277 - 3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148 - 3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712 - 4,638

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2411	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	19	$2,712 - 4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874 - 4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4317	Director(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712 - 4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348 - 2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348 - 2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514 - 2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131 - 1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007 - 1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514 - 2,590

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912 - 3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803 - 3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514 - 2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413 - 4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131 - 1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199 - 2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067 - 1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413 - 4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413 - 4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148 - 3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605 - 2,745
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067 - 1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950 - 1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277 - 3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 6 pliegos de papel conteniendo ochenta y nueve (89) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a

Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Sexta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, copia de la cual será sometida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley Número 184, *supra,* por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, en la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874 - 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 - 2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605 - 2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803 - 3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2395	Analista en Administración de Recursos Humanos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026 - 3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026 - 3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348 - 2,305

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4811	Auditor I	9 meses	12	$1,803 - 3,084
4812	Auditor II	9 meses	14	$2,026 - 3,466
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131 - 1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271 - 2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271 - 2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348 - 2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277 - 3,894
2394	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701 - 2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148 - 3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874 – 4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874 – 4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874 – 4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712 – 4,638

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874 - 4,916
2411	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	19	$2,712 - 4,638
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874 - 4,916
3215	Director(a) de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	19	$2,712 - 4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712 - 4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	12 meses	20	$2,874 - 4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348 - 2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348 - 2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348 - 2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514 - 2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199 - 2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558 - 4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131 - 1,935
1321	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007 - 1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514 - 2,590

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912 - 3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803 - 3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348 - 2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514 - 2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514 - 2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514 - 2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413 - 4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148 - 3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067 - 1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131 - 1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199 - 2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067 - 1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428 - 2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413 - 4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413 - 4,128

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413 - 4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912 - 3,269
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701 - 2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas Nombres Comerciales	6 meses	11	$1,701 - 2,910
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428 - 2,443
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Doeumentos	6 meses	15	$2,148 - 3,674
1331	Supervisor(a) de Transportación y Seguridad	6 meses	10	$1,605 - 2,745
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277 - 3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067 - 1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950 - 1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277 - 3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 6 pliegos de papel conteniendo ochenta y nueve (89) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a

Fernando J. Bonilla
Secretario Designado
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Quinta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

En cumplimiento de lo que dispone el Artículo 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, a las escalas de sueldos fijadas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004 de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de La Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874- 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 -2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de La Escala	Escala de Retribución
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
4633	Director(a) de Orientación y Servicio a Ciudadanos Extranjeros	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de La Escala	Escala de Retribución
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348-2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1411	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2312	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4631	Oficial de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros	6 meses	9	$1,514-2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de	3 meses	3	$1,067-1,826

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de La Escala	Escala de Retribución
	Documentos			
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413-4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
1413	Supervisor(a) de Seguridad y Protección	6 meses	10	$1,605-2,745
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas	6 meses	11	$1,701-2,910
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 5 pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (85) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En Guaynabo, Puerto Rico a AGO 20 2014

Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Cuarta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

En cumplimiento de lo que dispone el Artículo 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, a las escalas de sueldos fijadas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2003 de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874- 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 -2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de	6 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
	Suministros			
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1411	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067-1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas	9 meses	17	$2,413-4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
	Examinadoras			
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
1413	Supervisor(a) de Seguridad y Protección	6 meses	10	$1,605-2,745
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas	6 meses	11	$1,701-2,910
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de _5_ pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (83) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 0 2004

Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto rico

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Tercera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

En cumplimiento de lo que dispone el Artículo 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, a las escalas de sueldos fijadas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2002 de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874- 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 -2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de	6 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
	Suministros			
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1411	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067-1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas	9 meses	17	$2,413-4,128

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
	Examinadoras			
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
1413	Supervisor(a) de Seguridad y Protección	6 meses	10	$1,605-2,745
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas	6 meses	11	$1,701-2,910
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 5 pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (83) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 2 0 2004

Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Segunda Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

En cumplimiento de lo que dispone el Artículo 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, a las escalas de sueldos fijadas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2001 de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	20	$2,874- 4,916
2116	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	6 meses	10	$1,605 -2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	12 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3212	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	6 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	9 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	20	$2,874-4,916
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	9 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916
3215	Director(a) de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Único de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	12 meses	20	$2,874-4,916
4425	Director(a) del Registro de Marcas	12 meses	20	$2,874-4,916
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348-2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	9 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	9 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1411	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2313	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4321	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	6 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067-1,826

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413-4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Único de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
1413	Supervisor(a) de Seguridad y Protección	6 meses	10	$1,605-2,745
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
4331	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4421	Supervisor(a) del Registro de Marcas	6 meses	11	$1,701-2,910
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
4211	Técnico(a) Legal	9 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 5 pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (83) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 20 2004

Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución adoptado para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

En cumplimiento de lo que dispone el Artículo 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, a las escalas de sueldos fijadas para tener efecto a partir del 1 de septiembre de 2000 de la siguiente forma:

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4213	Abogado(a)	6 meses	19	$2,712- 4,638
2116	Administrador(a) de Documentos,Archivo y Correspondencia	9 meses	10	$1,605 -2,745
2155	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	3 meses	10	$1,605-2,745
2156	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	12	$1,803-3,084
2383	Analista de Presupuesto	9 meses	14	$2,026-3,466
2385	Analista en Fiscalización de Ingresos	9 meses	14	$2,026-3,466
4121	Analista en Tecnología Cibernética	9 meses	14	$2,026-3,466
2391	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	7	$1,348-2,305
4311	Asistente de Servicios	6 meses	7	$1,348-2,305
2151	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	3 meses	5	$1,199-2,051
2152	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	3 meses	6	$1,271-2,174
2153	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	3 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2131	Auxiliar Administrativo(a) I	3 meses	4	$1,131-1,935
2132	Auxiliar Administrativo(a) II	3 meses	5	$1,199-2,051
2133	Auxiliar Administrativo(a) III	3 meses	6	$1,271-2,174
2321	Auxiliar de Guardalmacén	3 meses	3	$1,067-1,826
2371	Auxiliar de Recaudación	6 meses	6	$1,271-2,174
2361	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	7	$1,348-2,305
1311	Conductor(a) de Vehículos	3 meses	5	$1,199-2,051
2365	Contador(a) Ejecutivo(a)	12 meses	16	$2,277-3,894
2395	Coordinador(a) de Adiestramientos	9 meses	11	$1,701-2,910
3213	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	9 meses	11	$1,701-2,910
2331	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	6 meses	8	$1,428-2,443
4711	Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	12 meses	16	$2,277-3,894
2315	Director(a) de Compras	9 meses	18	$2,558-4,375
1217	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	6 meses	15	$2,148-3,674
2378	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	$2,874-4,916
4515	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	12 meses	19	$2,712-4,638
2387	Director(a) de Presupuesto	12 meses	20	$2,874-4,916
4625	Director(a) de Protocolo	12 meses	19	$2,712-4,638
2399	Director(a) Recursos Humanos	12 meses	20	$2,874-4,916
4141	Director(a) de Tecnología Cibernética	12 meses	20	$2,874-4,916

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3215	Director de Traducciones y Proclamas	9 meses	19	$2,712-4,638
1313	Director(a) de Transportación y Seguros	6 meses	13	$1,912-3,269
4317	Director del Centro Unico de Servicios	9 meses	19	$2,712-4,638
4415	Director(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	19	$2,712-4,638
4425	Director(a) del Registro de Marcas	9 meses	19	$2,712-4,638
4451	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales y Firmas Digitales	9 meses	18	$2,558-4,375
1214	Electricista	3 meses	7	$1,348-2,305
2326	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	6 meses	7	$1,348-2,305
2324	Encargado(a) de la Propiedad	3 meses	7	$1,348-2,305
4341	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	6 meses	9	$1,514-2,590
1111	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	3 meses	5	$1,199-2,051
4613	Especialista en Asuntos Internacionales	12 meses	18	$2,558-4,375
4131	Especialista en Tecnología Cibernética	12 meses	16	$2,277-3,894
2322	Guardalmacén	3 meses	4	$1,131-1,935
1411	Guardia de Seguridad y Protección	3 meses	2	$1,007-1,722
2341	Oficial Administrativo(a)	6 meses	9	$1,514-2,590
4611	Oficial de Asuntos Internacionales	9 meses	15	$2,148-3,674
2311	Oficial de Compras I	6 meses	8	$1,428-2,443
2312	Oficial de Compras II	6 meses	13	$1,912-3,269
3111	Oficial de Comunicaciones y Prensa	6 meses	12	$1,803-3,084
2381	Oficial de Contratos	6 meses	7	$1,348-2,305

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
4511	Oficial de Juntas Examinadoras	6 meses	9	$1,514-2,590
4313	Oficial de Pasaportes y Servicios	6 meses	9	$1,514-2,590
2363	Oficial de Preintervenciones	9 meses	9	$1,514-2,590
4621	Oficial de Protocolo	9 meses	15	$2,148-3,674
2372	Oficial de Recaudación	6 meses	9	$1,514-2,590
2351	Oficial Ejecutivo(a)	6 meses	17	$2,413-4,128
2397	Oficial en Administración de Recursos Humanos	9 meses	15	$2,148-3,674
2111	Oficinista de Archivo y Correspondencia	3 meses	3	$1,067-1,826
2113	Oficinista de Disposición de Documentos	6 meses	4	$1,131-1,935
2221	Operador(a) de Equipo de Fotolitografía	3 meses	5	$1,199-2,051
2211	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	3 meses	3	$1,067-1,826
4111	Operador(a) de Tecnología Cibernética	6 meses	8	$1,428-2,443
4513	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	9 meses	17	$2,413-4,128
2398	Subdirector(a) de Recursos Humanos	9 meses	17	$2,413-4,128
4315	Subdirector(a) del Centro Unico de Servicios	9 meses	17	$2,413-4,128
4413	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	9 meses	17	$2,413-4,128
4441	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4313	Supervisor(a) de Centro de Servicios	6 meses	11	$1,701-2,910
4431	Supervisor(a) de Informes Corporativos	6 meses	11	$1,701-2,910

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2393	Supervisor(a) de Nóminas y Licencias	6 meses	13	$1,912-3,269
1413	Supervisor(a) de Seguridad y Protección	6 meses	10	$1,605-2,745
2143	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	6 meses	8	$1,428-2,443
4323	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	6 meses	11	$1,701-2,910
4411	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	6 meses	11	$1,701-2,910
4420	Supervisor(a) del Registro de Marcas	6 meses	11	$1,701-2,910
2231	Supervisor(a) del Taller de Reproducción de Documentos	6 meses	15	$2,148-3,674
4211	Técnico(a) Legal	6 meses	16	$2,277-3,894
2141	Telefonista(o) Recepcionista(o)	3 meses	3	$1,067-1,826
1211	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	3 meses	1	$ 950-1,625
3211	Traductor(a)	6 meses	16	$2,277-3,894

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la indicación de las escalas de sueldo a las que se asignan cada una de éstas.

Este documento consta de 5 pliegos de papel conteniendo ochenta y tres (83) títulos oficiales con sus respectivas escalas de sueldo y período probatorio.

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina del Secretario

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0855	Rosa I. Pizarro	Trabajador de Servicio de Alimentos	Encargado(a) de Servicios Gastronómicos	$1,328.00	$1,388.00	60	5
0902	Norma I. Cuevas Rosa	Auxiliar Administrativo I	Oficial Administrativo	1,557.00	1,590.00	33	9
0916	Vacante	Mensajero	Oficinista de Archivo y Correspondencia	0	1,067.00	0	3
0828	Luis A. Martel Cordero	Conductor de Automóviles II	Conductor(a) de Vehículos	1,433.00	1,458.00	25	5
*0886	Vacante	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	0	0	0	
0829	Sergio A. Rodríguez Pagán	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	1,370.00	1,388.00	18	5
0014	Ligia G. Serrano Torres	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1,764.00	1,803.00	39	12
0917	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	0	1,271.00	0	6

*** Se recomienda cambio de categoría de este puesto al Servicio de Confianza.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina del Subsecretario

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0058	Olga Colón Maldonado	Oficial Ejecutivo III	Oficial Ejecutivo	$2,745.00	$2,794.00	49	17
0170	Adelaida Pérez Navarro	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	1,057.00	1,199.00	142	5
0852	Maritza Mendoza Romero	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	1,783.00	1,803.00	20	12

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina de Asuntos Legales

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
*0887	Ana R. Mellado González	Asesor Legal II	Abogado(a)	$2,825.00	$2847.00	22	19

*** Se recomienda cambio de categoría al Servicio de Carrera.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina de Nombramientos del Gobernador

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0713	Luz M. Adorno Ríos	Oficinista Mecanógrafo IV	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	$1,440.00	$1,605.00	165	10
0805	Rebecca Correa Alvarado	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,157.00	1,348.00	191	7

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0704	Eduardo Alicea Calixto	Oficinista IV	Encargado(a) de Control de Inventario de Suministros	$1,265.00	$1,348.00	83	7
0933	Efraín Velázquez De Jesús	Oficinista IV	Coordinador(a) del Centro de Recepciones	1,340.00	1,428.00	88	8
0052	Luz N. Vélez Andújar	Auxiliar Administrativo I	Supervisor(a) de Servicios Telefónicos y Recepción	1,394.00	1,428.00	34	8
0717	Ketty Pagán Miranda	Secretaria Ejecutiva II	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1,955.00	1,988.00	33	12
0027	Luz M. López Hernández	Oficial de Nóminas	Supervisor(a) de Nóminas Y Licencias	1,995.00	2,007.00	12	13
0235	Joselle M. Vázquez López	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente de Recursos Humanos	1,162.00	1,348.00	186	7
0934	Jorge F. Santiago Ortiz	Operador de Sistemas de Información I	Operador(a) de Tecnología Cibernética	1,114.00	1,428.00	314	8
0781	Vilma L. Caldero Ortiz	Oficial de Recursos Humanos	Subdirector(a) de Recursos Humanos	2,305.00	2,413.00	109	17
0243	Guillermina Caldero Pérez	Secretaria III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,519.00	1,560.00	41	7
0721	Zaida M. Caballero Lugo	Analista de Recursos Humanos IV	Oficial en Administración de Recursos Humanos	1,812.00	2,148.00	336	15
0784	Gladys Cintrón Lozada	Secretaria III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,455.00	1,486.00	31	7
0242	Myrna L. Vale Hernández	Analista de Recursos Humanos II	Coordinador(a) de Adiestramiento	1,534.00	1,701.00	167	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0737	Edna N. Coira Aponte	Analista de Recursos Humanos IV	Oficial en Administración de Recursos Humanos	$2,161.00	$2,255.00	94	15
0030	Carmen L. Pérez Nieves	Contador	Contador Ejecutivo(a)	1,856.00	2,277.00	421	16
0161	Ada Rivera González	Secretaria III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,519.00	1,605.00	86	10
0772	David Maisonet Castro	Auxiliar de Contabilidad II	Auxiliar en Contabilidad	1,293.00	1,348.00	55	7
0807	Milagros De Jesús Nuñez	Auxiliar Administrativo IV	Oficial de Preintervenciones	2,076.00	2,131.00	55	9
0879	Yareska Reyes Irizarry	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	1,107.00	1,131.00	24	4
0033	Lydia Concepción Carrasquillo	Auxiliar Administrativo IV	Encargado(a) de Reproducción y Distribución de Leyes	1,901.00	1,932.00	31	9
0838	Carmen L. Figueroa Ortiz	Oficinista Mecanógrafo I	Auxiliar en Recaudación	1,107.00	1,271.00	164	6
0836	Brenda Anaya Laureano	Oficinista Mecanógrafo I	Auxiliar en Recaudación	1,107.00	1,271.00	164	6
0797	Nora I. Gómez Tirado	Especialista en Compras	Director(a) de Compras	1,871.00	2,558.00	687	18
0785	Clarisa Santiago Reyes	Oficinista III	Oficial de Compras I	1,262.00	1,428.00	166	8
0839	Hortensia Ramos Rivera	Oficinista II	Oficial de Compras I	1,260.00	1,428.00	168	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0847	Vacante	Agente Comprador III	Oficial de Compras II	0	$1,912.00	0	13
0710	Cándido Morales Santiago	Guardalmacén	Guardalmacén	1,260.00	1,310.00	50	4
0032	Inés Rosario Reyes	Agente Comprador II	Oficial de Compras I	1,537.00	1,575.00	38	8
0761	María M. Silva Rosa	Auxiliar Administrativo III	Director(a) de Transportación y Seguros	1,791.00	1,912.00	121	13
0831	Miguel A. Rodríguez Figueroa	Conductor de Automóviles II	Conductor(a) de Vehículos	1,157.00	1,199.00	42	5
0050	Samuel Ramos Olmo	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	917.00	1,199.00	282	5
0266	José L. Fontánez Báez	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	1,107.00	1,199.00	92	5
0822	Miguel A. Mercado Báez	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	1,154.00	1,199.00	45	5
0946	Ramón Vega Delgado	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	1,154.00	1,199.00	45	5
0832	Vacante	Conductor de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos	0	1,199.00	0	5
0029	Rosa M. Rivera Sánchez	Director de Finanzas	Director(a) de Finanzas	2,572.00	2,874.00	302	20
0184	Magaly Bermúdez Pérez	Oficial Ejecutivo I	Director(a) de Presupuesto	1,931.00	2,874.00	943	20

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0258	Angel D. Cruz Santana	Analista de Presupuesto III	Analista de Presupuesto	$2,027.00	$2,128.00	101	14
0762	Silfredo Silvestrini Román	Oficial Ejecutivo I	Director(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	2,205.00	2,255.00	50	15
0007	Felix García Pérez	Trabajador	Guardia de Seguridad y Protección	1,102.00	1,110.00	8	2
0038	Tania Y. Connover García	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	937.00	1,131.00	194	4
0891	Jesús Rodríguez Pérez	Oficinista I	Asistente de Recursos Humanos	937.00	1,348.00	411	7
0057	Jorge L. González Ortega	Oficinista I	Oficinista de Deposición de Documentos	1,205.00	1,247.00	42	4
0786	Julia Ríos Ortiz	Oficinista Mecanógrafo IV	Auxiliar Administrativo(a) II	1,321.00	1,388.00	67	5
0009	Maritza Ayala Ayala	Oficinista IV	Administrador(a) de Documentos, Archivo y Correspondencia	1,321.00	1,605.00	284	10
0260	Vacante	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) III	0	1,271.00	0	6
0728	Rafael Vizcaíno	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,252.00	1,273.00	21	1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0765	Carlos A. Morales Cartagena	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	$1,102.00	$1,155.00	53	1
0727	Juan Figueroa Santiago	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,307.00	1,337.00	30	1
0764	Daniel Rivera Santos	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,102.00	1,155.00	53	1
0931	Julio Troche Rodríguez	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,102.00	1,155.00	53	1
0040	Jesús D. Soriano Colón	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,587.00	1,625.00	38	1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0731	Lilliam Alemán Cardona	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	$1,150.00	$1,155.00	3	1
0792	Nereida Galarza Soto	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,013.00	1,155.00	142	1
0045	Fernando Maldonado Tanco	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,307.00	1,337.00	30	1
0281	Pedro Aponte Ortiz	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	837.00	1,155.00	318	1
0789	José M. De la Cruz Vázquez	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,252.00	1,273.00	21	1
0055	Samuel Torres Camacho	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,102.00	1,155.00	53	1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0766	Héctor Rodríguez Delgado	Trabajador	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	$1252.00	$1,273.00	21	1
0932	Carlos R. Escalera Romero	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,102.00	1,155.00	53	1
0730	Benigno Montas Ramírez	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,150.00	1,155.00	3	1
0936	Carmen Villegas Quintero	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) II	960.00	1,199.00	239	5
0042	Rosalina Sierra Torres	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,102.00	1,155.00	53	1
0176	Pedro Morales Jusino	Representante de Información I	Oficial de Comunicaciones y Prensa	1,050.00	1,803.00	753	12
0253	Joselyn Borrero Fernández	Representante de Información II	Oficial de Comunicaciones y Prensa	1,749.00	1,803.00	54	12
0053	Vacante	Operador de Máquina Duplicadora	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	0	1,067.00	0	3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0849	Vacante	Operador de Máquina Duplicadora	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	$ 0	$1,067.00	0	3
0843	Félix E. Roig	Operador de Máquina Duplicadora	Operador(a) de Equipo de Reproducción de Documentos	1,207.00	1,236.00	29	3
0028	Ana Iris Figueroa Vallés	Auxiliar Administrativo I	Encargado de la Propiedad	1,226.00	1,348.00	122	7
0039	Luis S. Avilés Rivera	Mensajero	Oficinista de Archivo y Correspondencia	1,153.00	1,177.00	24	3
0791	Carlos J. Molina Rodríguez	Trabajador	Auxiliar de Guardalmacén	1,200.00	1,236.00	36	3
0043	María L. Santiago Velázquez	Oficinista I	Telefonista-Recepcionista	960.00	1,067.00	107	3
0044	Vacante	Mensajero	Oficinista de Archivo y Correspondencia	0	1,067.00	0	3
0937	José A. Román Rivera	Mensajero	Oficinista de Archivo y Correspondencia	1,153.00	1,177.00	24	3
0841	Eduardo Quiles Vázquez	Mensajero	Oficinista de Archivo y Correspondencia	1,153.00	1,177.00	24	3
0711	Héctor L. Núñez Pagán	Director de Taller Gráfico	Director(a) de Taller de Reproducción de Documentos	1,909.00	2,148.00	239	15

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0105	Ilia Rosario Cortés	Técnico de Fotolitografía	Operador(a) de Equipo de Fotlitografía	$ 1,504.00	$1,531.00	27	5
0825	Vacante	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	0	1,199.00	0	5
0245	Mercedes Negrón López	Oficinista Mecanógrafo III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,262.00	1,348.00	86	7
0907	Wanda Reyes	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	837.00	1,131.00	294	4
0878	Zayliana Meléndez Gonzalez	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	937.00	1,199.00	262	5
0035	Marilyn Bermúdez Matos	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,265.00	1,348.00	83	7
0269	Marianyeli Torres Jiménez	Oficinista Mecanógrafo III	Asistente de Recursos Humanos	1,111.00	1,348.00	237	7
0760	Myriam Marcano Rosario	Oficinista I	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	1,017.00	1,271.00	254	6
0759	Tania Rivera Ríos	Operador(a) de Sistemas de Información II	Administración de Sistemas de Oficina I	1,091.00	1,605.00	514	10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0257	Annabel Rivera Rivera	Oficinista III	Oficial de Contratos	$1,059.00	$1,348.00	289	7
0241	Marcelina Avila Cartagena	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,570.00	1,638.00	68	7
**0026	Carmen M. Berríos	Director de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	3,595.00	3,668.00	73	20
0231	Vacante	Oficinista II	Asistente de Recursos Humanos	0	1,348.00	0	7

** **Se recomienda cambio de categoría al Servicio de Carrera.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0865	Nayda T. Esteves Verdía	Oficial Ejecutivo II	Oficial Ejecutivo(a)	$2,060.00	$2,413.00	353	17
0935	Madeline Hernández Ríos	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) I	840.00	1,131.00	291	4
0179	Gricel Falgás Rodríguez	Oficial Ejecutivo II	Subdirector(a) del Registro de Corporaciones	2,977.00	3,080.00	103	17
0072	Beatriz Pérez Rodríguez	Secretaria III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,394.00	1,605.00	211	10
0904	José A. Ramos Rivera	Oficinista III	Asistente de Servicios	1,111.00	1,348.00	237	7
0037	Sandra I. Rosario Fernández	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,657.00	1,720.00	63	7
0188	Gabriel Almedina Sánchez	Auxiliar Administrativo IV	Supervisor(a) del Registro de Corporaciones	1,819.00	1,876.00	57	11
0204	Angela Colón Rosa	Auxiliar Administrativo II	Asistente de Servicios	1,830.00	1,896.00	66	7
0224	Evelyn M. Rosario Falcón	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,519.00	1,560.00	41	7
0915	Migdalia Ortiz Ortiz	Oficinista II	Auxiliar Administrativo(a) II	1,157.00	1,199.00	42	5
0125	Conchita Verdejo Osorio	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,587.00	1,638.00	51	7

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0172	Javier O. Suazo Cátala	Oficinista II	Auxiliar Administrativo(a) I	$ 837.00	$1,131.00	294	4
0914	Lilliam Salvá Rivera	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	1,060.00	1,131.00	71	4
0708	Vacante	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	0	1,131.00	0	4
0738	Vacante	Técnico Legal	Director(a) del Registro de Marcas	0	2,712.00	0	19
0226	Patricia Vilá Pérez	Auxiliar Administrativo II	Oficial Administrativo(a)	1,537.00	1,590.00	76	9
0168	Jacqueline Ferreras Báez	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	937.00	1,131.00	194	4
0171	Lydia Colón Lebrón	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,455.00	1,486.00	31	7
0940	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	0	1,271.00	0	6
0938	Luis E. Barreto Báez	Auxiliar Administrativo II	Asistente de Servicios	1,187.00	1,348.00	161	7
0201	Wanda Rodríguez	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	1,059.00	1,271.00	212	6
0809	Edwin Sánchez Acevedo	Auxiliar Administrativo I	Supervisor de Informes Corporativos	1,657.00	1,701.00	44	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0910	Shally N. Delgado Rivera	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	$1,114.00	$1,271.00	157	6
0913	Rosa E. Moró Nuñez	Oficinista II	Asistente de Servicios	1,157.00	1,348.00	348	7
0899	Annie E. Yzquierdo Rodríguez	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	1,065.00	1,271.00	206	6
0205	Carlos I. Ortiz Estrada	Oficinista IV	Asistente de Servicios	882.00	1,348.00	466	7
0893	Wanda Escalera Osorio	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,175.00	1,348.00	173	7
0203	Loreily Marcano Reyes	Auxiliar Administrativo I	Asistente de Servicios	1,035.00	1,348.00	313	7
0928	Gloria Adorno Cabrera	Secretaria III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,335.00	1,605.00	270	10
0942	Yelitza López Maldonado	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	837.00	1,131.00	294	4
0237	Julia M. Vázquez Salamán	Auxiliar Administrativo II	Supervisor(a) de Archivo de Corporaciones	1,472.00	1,701.00	229	11
0181	Rosa L. Santiago Reyes	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	1,111.00	1,271.00	160	6
0906	Ahmed Laboy Squiabro	Oficinista II	Auxiliar Administrativo(a) III	1,109.00	1,271.00	162	6
0180	Enid Méndez Andino	Oficial Ejecutivo I	Director(a) del Registro de Transacciones Comerciales	1,931.00	2,558.00	627	18

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0911	Awilda Rosario Alemán	Oficinista IV	Auxiliar Administrativo(a) III	$1,114.00	$1,271.00	157	6
0813	Carmen E. Torres Ortiz	Auxiliar Administrativo II	Supervisor(a) del Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías	1,472.00	1,701.00	229	11
0023	Sandra Sierra Carrasquillo	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,321.00	1,348.00	27	7
0128	Jeannette Miranda Díaz	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente de Servicios	1,321.00	1,348.00	27	7
0127	Dynia A. Decheth Albertorio	Subdirector de Pasaportes	Subdirector del Centro Unico de Servicios	2,259.00	2,413.00	154	17
0749	Carmen D. Mojica Luciano	Oficial de Pasaportes II	Supervisor de Centro de Servicios	1,674.00	1,701.00	27	11
0844	Juan Segarra Vélez	Oficial de Pasaportes II	Supervisor de Centro de Servicios	1,674.00	1,701.00	27	11
0811	Dianaenid Altiery Carrero	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,409.00	1,514.00	105	9
0842	Eduardo A. Ramírez Díaz	Oficinista IV	Auxiliar Administrativo(a) III	1,321.00	1,335.00	14	6
0750	Nélida Vélez Cruz	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,409.00	1,514.00	105	9
0719	Ruth B. Benítez Delgado	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,537.00	1,590.00	53	9
0748	Edwin Feliciano Velázquez	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,309.00	1,514.00	205	9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0741	Edgardo Boffill Torruellas	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	$1,409.00	$1,514.00	105	9
0810	Marta I. Rivera Rosado	Auxiliar Administrativo II	Oficial de Recaudación	1,537.00	1,590.00	53	9
0076	Alfred López Ortiz	Oficinista I	Auxiliar en Recaudación	1,313.00	1,335.00	22	6
0718	Alicevette Ramírez Ortiz	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,138.00	1,514.00	376	9
0898	Maribel Amador Parés	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	1,111.00	1,271.00	160	6
0063	María M. Acevedo Rodríguez	Auxiliar Administrativo III	Supervisor(a) de Centro de Servicios	1,714.00	1,786.00	72	11
0751	Carlos R. Serrano González	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,409.00	1,514.00	105	9
0753	Dwight I. Fagundo Cruz	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,091.00	1,514.00	423	9
0896	Sally E. Ramos Navarro	Oficinista IV	Auxiliar Administrativo(a) III	982.00	1,271.00	289	6
0060	Carlos J. Torres Meléndez	Director de Pasaportes	Director del Centro Único de Servicios	2,572.00	2,712.00	140	19
0895	Vacante	Oficinista IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	0	1,348.00	0	7
0756	Mariangely Domínguez Rivera	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	1,472.00	1,514.00	42	9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0752	Wanda I. Rodríguez Torrens	Oficial de Pasaportes II	Supervisor(a) de Centro de Servicios	$1,827.00	$1,876.00	4	11
0840	Antonia Méndez Soto	Oficial de Pasaportes II	Supervisor(a) de Centro de Servicios	1,674.00	1,701.00	27	11
0834	Daniel Maldonado Núñez	Oficial Ejecutivo I	Analista en Fiscalización de Ingresos	2,205.00	2,234.00	29	14
0064	Pedro Sosa Reyes	Oficial Ejecutivo III	Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	2,625.00	2,661.00	36	17
0799	José A. Bezares Arzuaga	Auxiliar Administrativo I	Oficial Administrativo	1,587.00	1,590.00	3	9
0722	Hilda M. Reyes Marti	Telefonista-Recepcionista	Telefonista-Recepcionista	1,060.00	1,067.00	7	3
0848	Jesús A. Quiñones López	Oficinista III	Asistente de Servicios	1,210.00	1,348.00	138	7
0892	Olga Fernández Milán	Secretaria Ejecutiva I	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	*	*	*	7
0216	Mayra I. Colón Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,157.00	1,348.00	191	7
0897	Waleska Martínez Gutierrez	Secretaria III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,394.00	1,415.00	21	7
0801	Luz S. Medina Cruz	Oficinista Mecanógrafo II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,207.00	1,348.00	141	7

*** La empleada se encuentra en licencia sin sueldo.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0901	Sandra E. García Medina	Oficinista III	Oficial de Juntas Examinadoras	$1,022.00	$1,514.00	492	9
0723	Mildred Fonseca Aponte	Oficinista IV	Auxiliar Administrativo(a) III	1,213.00	1,271.00	58	6
0800	Sonia M. López Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,162.00	1,348.00	186	7
0905	Santa I. Bonet Torres	Oficinista Mecanógrafo II	Auxiliar Administrativo(a) III	1,109.00	1,271.00	162	6
0944	Edgardo Rodríguez Ayala	Oficinista I	Oficial de Juntas Examinadoras	1,060.00	1,514.00	454	9
0909	Félix J. Velázquez Córdova	Oficinista I	Oficial de Juntas Examinadoras	1,107.00	1,514.00	407	9
0941	José C. López Damiani	Oficinista I	Oficial de Juntas Examinadoras	1,060.00	1,514.00	454	9
0798	Ivonne N. Resto Príncipe	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,213.00	1,348.00	135	7
0085	Luis Martínez Marzán	Operador de Sistemas de Información II	Operador(a) de Tecnología Cibernética	1,139.00	1,428.00	289	8
0929	Elisa M. García Loperena	Auxiliar Administrativo IV	Asistente de Servicios	1,463.00	1,486.00	23	7
0726	Alicia Rivera González	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,114.00	1,348.00	234	7

DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0173	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) I	$ 0	$1,131.00	0	4
0197	Luis E. Flores	Auxiliar Administrativo(a) II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,139.00	1,348.00	209	7
0903	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	0	1,271.00	0	6
0814	Vacante	Oficial de Pasaportes I	Oficial de Pasaportes y Servicios	0	1,514.00	0	9
0078	Sandra Rosa Anderson	Auxiliar Administrativo II	Oficial de Presupuesto y Servicios	1,472.00	1,514.00	42	9
0088	Zaida I. Rivera Peroza	Oficinista III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	940.00	1,348.00	408	7
0231	Vacante	Oficinista Mecanógrafo III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	0	1,199.00	0	5
0912	María Vázquez Sotomayor	Oficinista II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	1,019.00	1,199.00	180	5
0236	Mirza E. Cintrón Albertorio	Oficinista Mecanógrafo IV	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,321.00	1,605.00	284	10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar de Servicios

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0900	Brunilda Ramos Sierra	Oficinista III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	$922.00	$1,348.00	426	7
0059	Vacante	Secretaria Ejecutiva III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	0	1,348.00	0	7
0090	Vacante	Secretaria II	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	0	1,348.00	0	7
0889	Fredeswinda Maldonado Ortiz	Oficial Ejecutivo III	Oficial Ejecutivo(a)	2,297.00	2,413.00	116	17
0165	Vacante	Oficinista Mecanógrafo I	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	0	1,199.00	0	5
*0703	Vacante	Director del Registro de Corporaciones	Director(a) del Registro de Corporaciones	0	2,712.00	0	19
0126	Nancy Zayas Luna	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1,364.00	1,803.00	439	12
*0294	Carmen A. Carreras Pérez	Ayudante Especial III	Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	2,545.00	2,712.00	167	19

*** Se recomienda cambio de categoría al Servicio de Carrera.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar para Asuntos Internacionales

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0858	Blanca R. López Agudo	Especialista en Promoción de Inversiones	Especialista en Asuntos Internacionales	$2,625.00	$2,686.00	61	18
0867	Judith Gerena Cruz	Oficial Promoción de Inversiones I	Oficial de Asuntos Internacionales	2,161.00	2,255.00	94	15
0870	Gregoria Delgado Torres	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1,695.00	1,803.00	108	12
0248	Luz A. Pérez Lozada	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,424.00	1,605.00	181	10
0869	Vacante	Oficinista III	Oficinista de Archivo y Correspondencia	0	1,067.00	0	3
0882	Vacante	Oficial de Relaciones Exteriores I	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15
0857	Vacante	Especialista en Promoción de Inversiones	Especialista en Asuntos Internacionales	0	2,558.00	0	18
0866	Consuelo Figueiras Revuelta	Oficial Ejecutivo II	Especialista en Asuntos Internacionales	*	*	*	18
0733	Vacante	Oficial en Promoción de Inversiones I	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15
0861	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) III	0	1,271.00	0	6
0859	Vacante	Secretaria III	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	0	1,348.00	0	7
0880	Vacante	Oficial en Promoción de Inversiones I	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15

*** La empleada se encuentra en licencia sin sueldo.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar para Asuntos Protocolares

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0803	Ana D. Bacó Serrano	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	$2,224.00	$2,302.00	78	12
0095	Milagros Guevara Valentín	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Protocolo	1,979.00	2,148.00	169	15
0252	Elba S. Morales Díaz	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	2,127.00	2,151.00	24	10
0816	Marilú Santiago Díaz	Oficinista Mecanógrafo III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,318.00	1,605.00	287	10
0881	José A. Negrón Pantojas	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Protocolo	2,068.00	2,148.00	80	15
0010	Alvaro A. Mendieta Vega	Oficial de Relaciones Exteriores I	Oficial de Protocolo	1,776.00	2,148.00	372	15
0883	Hiram Bosh Escobar	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Protocolo	1,893.00	2,148.00	255	15
0788	Sara M. González Suris	Oficial Ejecutivo I	Oficial Ejecutivo	2,019.00	2,413.00	394	17
0116	Frederick L. Kurr Matta	Especialista en Relaciones Exteriores	Director(a) de Protocolo	2,942.00	2,990.00	48	19
0140	Rosalina Laguna Reverón	Oficinista IV	Auxiliar Administrativo(a) III	1,321.00	1,335.00	14	6
0158	Sandra Fernández de Lizardi	Oficial Ejecutivo III	Oficial Ejecutivo	3,141.00	3,234.00	93	17
0141	Vacante	Oficial Ejecutivo III	Director(a) de la División de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural	0	2,712.00	0	19

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar para Asuntos Protocolares

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0780	Jossie Flores Flores	Traductor I	Traductor(a)	$2,492.00	$2,510.00	18	16
0795	Vacante	Auxiliar Administrativo II	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	0	1,701.00	0	11
0286	Ana M. Rivera Chévere	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II	1,379.00	1,402.00	23	6
0145	Diny Monge Osorio	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,553.00	1,605.00	52	10
0817	Iris L. Maldonado Morales	Secretaria Ejecutiva III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1,707.00	1,803.00	96	12
0796	Shelyn Silva	Auxiliar Administrativo I	Coordinador(a) de Proclamas y Promoción Cultural	935.00	1,701.00	766	11
0851	Vacante	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	0	1,348.00	0	7

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina de Exención Contributiva Industrial

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0973	José F. Batista López	Oficinista I	Auxiliar Administrativo(a) I	$ 1,007.00	$1,131.00	124	4
0966	Vacante	Técnico Legal	Técnico(a) Legal	0	2,277.00	0	16
0963	Vacante	Oficinista III	Auxiliar Administrativo(a) I	0	1,131.00	0	4
0964	Wanda Acosta Romero	Oficinista III	Oficial de Recaudación	1,159.00	1,514.00	355	9
0961	Milagros García Ocasio	Oficinista Mecanógrafo IV	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III	1,379.00	1,415.00	36	7
0974	Vacante	Oficinista I	Encargado(a) de la Propiedad	0	1,348.00	0	7
0972	Francisco Fernández Huggins	Conserje	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios	1,152.00	1,155.00	3	1
0971	Vacante	Operador(a) de Sistemas de Información II	Operador(a) de Tecnología Cibernética	0	1,428.00	0	8
0968	Michael M. Torres	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo(a) II	0	1,199.00	0	5
0969	Vacante	Oficinista II	Auxiliar Administrativo(a) I	0	1,131.00	0	4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina de Exención Contributiva Industrial

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0970	Vacante	Oficinista Mecanógrafo I	Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I	0	1,199.00	0	5
0959	José A. Velázquez Falcón	Oficial Ejecutivo II	Oficial Ejecutivo(a)	2,251.00	2,413.00	162	17
0965	Teresa González Cruz	Auxiliar Administrativo I	Oficial Administrativo	1,587.00	1,590.00	3	9
0957	Vacante	Auxiliar Administrativo III	Oficial Administrativo(a)	0	1,514.00	0	9
0956	Vacante	Auxiliar Administrativo II	Oficial Administrativo	0	1,514.00	0	9
0958	Carmen Torres Ramos	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,150.00	1,605.00	455	10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Oficina de Sistemas de Información

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0770	Jaime Cuevas Padilla	Director de Servicios de Información	Director(a) de Tecnología Cibernética	$3,003.00	$3,018.00	15	20
0854	Luis A. Soto Delgado	Programador de Sistemas Electrónicos II	Especialista en Tecnología Cibernética	1,979.00	2,277.00	298	16
0894	Edwin González Colón	Programador de Sistemas Electrónicos I	Analista en Tecnología Cibernética	1,558.00	2,026.00	468	14
0930	Vacante	Secretaria I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	0	1,605.00	0	10
0862	Vacante	Programador de Sistemas Electrónicos I	Analista en Tecnología Cibernética	0	2,026.00	0	14
0758	Vacante	Programador de Sistemas Electrónicos II	Analista en Tecnología Cibernética	0	2,026.00	0	14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Área de Trabajo: Secretaría Auxiliar para Asuntos Internacionales

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULOACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
0734	José Eduardo Rey Otero	Especialista en Relaciones Exteriores	Especialista en Asuntos Internacionales	$2,353.00	$2,558.00	205	18
0735	Mary J. Skoff Beauchamp	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Asuntos Internacionales	2,259.00	2,368.00	109	15
0111	Loyda H. Rivera Valentín	Secretaria Ejecutiva I	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1,424.00	1,605.00	181	10
0123	Cándida M. Colón Esturio	Auxiliar Administrativo II	Oficial Administrativo	1,989.00	2,029.00	40	9
0118	Vacante	Especialista en Relaciones Exteriores	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15
0002	Lily C. Castro Martínez	Oficial de Relaciones Exteriores I	Oficial de Asuntos Internacionales	1,700.00	2,148.00	448	15
0271	Lelis Y. Flores Silva	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Asuntos Internacionales	2,068.00	2,148.00	80	15
0120	Vacante	Oficial de Relaciones Exteriores II	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15
0130	Vacante	Oficial de Relaciones Exteriores I	Oficial de Asuntos Internacionales	0	2,148.00	0	15
0103	Maritza Cruz Romero	Oficinista Mecanógrafo III	Administrador de Sistemas de Oficina I	1,376.00	1,605.00	229	10

ABOGADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el estudio, análisis, investigación, preparación y presentación de casos de índole legal pertinentes al Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza y desarrolla soluciones a problemas legales y ofrece asesoramiento sobre las implicaciones legales de las controversias que se presenten con relación a las actividades del Departamento de Estado.

Asesora al Secretario y otros funcionarios del Departamento sobre los aspectos legales envueltos en el desempeño de sus funciones.

Comparece a vistas administrativas, judiciales y otras en las que pueda verse envuelto el Secretario de Estado u otros funcionarios del Departamento en el desempeño de sus funciones.

Prepara anteproyectos de ley a ser sometidos a la Asamblea Legislativa y somete recomendaciones sobre proyectos que le sean referidos al Secretario.

Analiza y contesta consultas de tipo legal.

Evalúa toda reglamentación administrativa o anteproyectos sometido por alguna división del Departamento con el fin de recomendar las enmiendas necesarias para atemperarlas a las realidades presentes.

Delinea estudios e investigaciones variadas de naturaleza legal y emite recomendaciones al respecto.

Prepara y revisa contratos y coordina los servicios consultivos necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia.

Sustituye al Director de Asuntos Legales en su ausencia.

Realiza labor notarial

Asesora a las Juntas Examinadoras en procedimientos administrativos y de querellas ante ese foro.

Preside vistas en calidad de Oficial Examinador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre el derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento vasto de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento del derecho estatutario.

Conocimiento de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para organizar y evaluar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para preparar memorandos y asuntos de derecho.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar y revisar contratos, proyectos de ley y otros documentos de naturaleza legal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer el notariado en Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado Licenciado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en llevar a cabo las actividades pertinentes a la implantación de las normas que rigen la administración de documentos públicos, así como la supervisión de archivo y correspondencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la implantación de las normas que rigen la administración de los documentos del Departamento de Estado conforme a las disposiciones de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, y su reglamento. Además, supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Archivo y Correspondencia. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Implanta las normas que rigen la administración de documentos del Departamento de Estado de Acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, enmendada, y su Reglamento.

Coordina la labor de la administración de documentos en todas sus fases con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Orienta a todos los funcionarios y ejecutivos del Departamento de Estado respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.

Es el custodio inmediato de la documentación del Departamento y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

Recibe adiestramientos que lo capaciten y mantengan al día en todas las fases de la administración de documentos.

Promueve los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos del Departamento.

Promueve la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

Implanta procedimientos de trabajo para las unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las diferentes Oficinas o Programas del Departamento.

Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos del Departamento.

Supervisa al personal a su cargo.

Supervisa y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos del Departamento.

Dirige la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del Departamento.

Coordina la labor de preparar listas de los documentos especializados del Departamento y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano.

Supervisa y asigna tareas al personal bajo su supervisión.

Atiende público que visita la oficina en busca de información.

Prepara hojas de control de valores

Devuelve documentos que no corresponden al trámite solicitado.

Prepara documentos a ser enviados por servicio expreso y lleva control de los mismos.

Supervisa el recibo de documentos al archivo inactivo.

Prepara requisición de materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimientos de los reglamentos y procedimientos administrativos aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30.VIII.04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de una oficina en el Departamento de Estado. Además toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión del Director de una División u Oficina quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las tareas administrativas de su unidad de trabajo.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Mantiene la agenda de su supervisor y le informa sobre la misma.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigraficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Asigna tareas al personal oficinesco en su unidad de trabajo.

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

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récords de las llamadas teléfonicas de larga distancia.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados y de máquinas de escribir.

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

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente en Administración de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina en el Departamento de Estado. Además toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión de un Secretario Auxiliar, Ayudante Especial o del Subsecretario quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y coordina los sistemas de oficina del área de trabajo al cual está asignado.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Coordina y supervisa el trabajo clerical de empleados de menor jerarquía.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Redacta y transcribe informes de carácter rutinario en español e inglés.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Prepara y mantiene récords del trabajo que se genera en su unidad de trabajo.

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

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récords de las llamadas telefónicas de larga distancia.

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

Lleva el récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

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

Conocimiento considerable de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir.

Destreza en la toma y transcripción de minutas y dictados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la Administración de los Sistemas de Oficina, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y preparación del presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el análisis y preparación del presupuesto del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Presupuesto, de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y evalúa las peticiones presupuestarias sometidas y formula las recomendaciones correspondientes.

Prepara memoriales explicativos para justificar las peticiones presupuestarias que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.

Orienta y asesora a los directores jefes de divisiones y funcionarios del Departamento en diversos asuntos de presupuesto.

Prepara estados mensuales de situación de las distintas partidas presupuestarias.

Analiza información estadística necesaria para el análisis, preparación y control del presupuesto.

Hace análisis de las obligaciones existentes en las partidas presupuestarias para determinar posibles recursos disponibles que se puedan utilizar.

Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias y mantiene récords de las mismas.

Lleva récords de la utilización de las asignaciones por programas y por partidas.

Realiza estudios de costo en las distintas unidades de trabajo tomando como base la utilización de recursos, rendimiento de trabajo y logros obtenidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas del análisis y confección de presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes relacionados con actividades presupuestarias.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de análisis y preparación de presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando estudios analíticos y evaluativos en las áreas de la administración de los recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra fase de naturaleza similar en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del ~~Director de Recursos Humanos~~ Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la realización de estudios variados de complejidad en una de las áreas técnicas de administración de recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra área técnica y especializada de similar naturaleza.

Estudia y analiza solicitudes de reclasificación de puestos, aspectos de salarios, creación de clases, reasignaciones de clases, entrevista a las personas correspondientes, observa las circunstancias del caso, discute los hallazgos con su supervisor y prepara el informe correspondiente con sus recomendaciones.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y de retribución estudiando peticiones de creación o reasignación de clases de puestos o de cambios de escalas de retribución y prepara el informe correspondiente.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con la administración de recursos humanos.

Lleva distintos registros relacionados con su área de trabajo.

Prepara diversos informes sobre la labor realizada.

Redacta correspondencia en relación a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes técnicos y de labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 0 4 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ANALISTA EN FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la evaluación, fiscalización y control de ingresos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación, fiscalización y control de los ingresos de las cuentas especiales de los diferentes programas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Presupuesto quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y analiza leyes y reglamentos aplicables a las diversas cuentas especiales y recomienda la acción a seguir.

Vela por la adecuada recaudación de los ingresos y por su efectiva utilización.

Orienta y asesora a funcionarios del Departamento de Estado en relación a las cuentas especiales.

Mantiene actualizado el análisis de las leyes y reglamentos aplicables al recaudo por los servicios que generan ingresos a las cuentas especiales.

Orienta, asesora y adiestra a la áreas de servicios en relación a la distribución de fondos públicos por servicios prestados.

Participa en investigaciones para determinar las causas y circunstancias en que se produzca la perdida o disposición de fondos públicos y recomienda acciones correctivas.

Desarrolla y mantiene el flujo de información y comunicación con las áreas de servicios.

Evalúa la economía y determina la eficiencia y efectividad con la que se utilizan los recursos del Departamento de Estado.

Evalúa los controles internos existentes y determina si salvaguarda los recursos disponibles contra el uso indebido o excesivo sin justificación.

Estudia, investiga y analiza las operaciones de la unidades en sus transacciones fiscales.

Recomienda medidas y controles internos, además de acciones correctivas cuando sea necesario.

Prepara planes de trabajo para intervenciones.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre la recaudación y desembolso de fondos públicos.

Habilidad para realizar intervenciones de cuentas.

Habilidad para preparar informes fiscales.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o este suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y un (1) año de experiencia en trabajo profesional de intervención de cuentas.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ANALISTA EN TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño y programación de sistemas de informática.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, diseño, evaluación, desarrollo y programación de los sistemas de informática del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Tecnología Cibernética quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para la ejecución del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza sistemas y procedimientos de unidades funcionales del Departamento con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de tecnología cibernética.

Diseña y desarrolla sistemas a ser mecanizados y coordina y dirige la implantación de los mismos.

Prepara programas o cambios a programas altamente complejos, cuando sea necesario.

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

Revisa las ejecutorias de los sistemas para hacer los ajustes necesarios.

Recomienda cambios en equipos para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Adiestra a los usuarios del Departamento sobre la ejecución de los sistemas existentes o nuevos.

Prepara estimados de tiempo, informes de progreso de proyectos a su cargo e informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Desarrolla programas para el procesamiento electrónico de información para distintas áreas del Departamento.

Determina la viabilidad de la mecanización de sistemas y procedimientos manuales.

Desarrolla la metodología y conceptos de procesamiento para los nuevos sistemas para mejorar los existentes.

Prepara especificaciones para programas modificados o nuevos que surjan en el sistema, define controles, verifica datos y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los mismos.

Desarrolla los flujogramas de información para nuevos sistemas o para los sistemas modificados.

Analiza situaciones o problemas relacionados con el uso de los sistemas de informática y propone las alternativas adecuadas para su solución.

Prepara instrucciones operacionales de los sistemas a su cargo o cambios a los mismos.

Revisa programas en proceso de prueba o en producción para detectar, analizar y corregir errores.

Participa en la implantación de los sistemas de información.

Estudia los sistemas asignados para brindarles mantenimiento y recomendar modificaciones a los mismos.

Revisa programas existentes para comprobar su exactitud y registra los cambios necesarios para mejorar su eficiencia.

Adiestra y orienta a los usuarios en el uso de los sistemas de informática.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la programación de sistemas para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de informática.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del análisis de sistemas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas de informática.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos de recopilación de información sobre programas de sistemas de informática, informes y registros electrónicos.

Habilidad para analizar y diseñar sistemas de información para equipos electrónicos de procesamiento de información y hacer recomendaciones lógicas y factibles.

Habilidad para recibir y para impartir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de nóminas, así como del registro de asistencia y licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la tramitación y procesamiento de nóminas, registro de asistencia y licencia de los empleados del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Nóminas y Licencias de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y las ejecuta siguiendo las normas procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a su terminación o mediante los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registro y controles de distintos asuntos relacionados en su unidad de trabajo.

Realiza tareas relacionadas con la operación y mantenimiento del sistema electrónico del registro de asistencia.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos en su unidad de trabajo.

Recibe y controla las solicitudes de licencias que someten los empleados.

Produce informes periódicos utilizando el computador.

Mantiene informado al supervisor de Nóminas y Licencias sobre problemas en la asistencia de los empleados.

Prepara correspondencia de rutina en su área de trabajo.

Orienta al personal sobre las tareas que realiza.

Contesta y origina llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Recopila datos para preparar informes y ofrece información sobre los mismos.

Tramita asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Ayuda o asiste a su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos.

Envía facsímiles a través de una máquina de facsímil.

Fotocopia documentos mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de equipo de oficina cono fotocopiadoras, facsímil y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASISTENTE DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ofrecer información, recibir y precalificar documentos relacionados con solicitudes de servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en recibir y precalificar, documentos, así como ofrecer información a la ciudadanía sobre los requisitos de radicación de documentos relacionados con las solicitudes de los servicios que ofrece el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas y procedimientos vigentes. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece información y orienta al público personalmente y por vía telefónica en los idiomas español e inglés sobre requisitos y documentos relacionados con Corporaciones, Marcas, Leyes, Reglamentos, Juntas Examinadoras, Certificaciones, Pasaportes y la inscripción de obras del Registrador de la Propiedad Intelectual.

Recibe, clasifica, registra y canaliza el flujo de documentos radicados.

Prepara y mantiene un registro y control de los valores recibidos por derechos radicados a través de una hoja de recibo de valores.

Clasifica y entra al sistema computarizado la información de los documentos radicados y los refiere a la unidad correspondiente.

Precalifica documentos y formularios a ser radicados por los clientes.

Recibe y contesta correspondencia interna.

Colabora en la recopilación y organización de datos necesarios para la preparación de diversos informes.

Evalúa y analiza registros de corporaciones y marcas locales y extranjeras, de marcas de fábrica, de servicios, de certificación de nombres comerciales, solicitudes de registros de inversión registrados en la Oficina de Patentes en Washington, DC, solicitudes de renovación, cambios de nombres, cambios del titular registral, funciones, traspasos, evidencia de uso de marcas y gravámenes.

Prepara devoluciones de documentos cuando no cumplen con los requisitos de Ley.

Informa al Supervisor sobre el proceso de revisión de solicitudes de servicios.

Utiliza los sistemas computadorizados para cotejar los nombres de las marcas y los nombres comerciales.

Redacta correspondencia en español e inglés relacionada con su trabajo.

Analiza, evalúa, aprueba o devuelve los informes anuales de las diferentes corporaciones.

Analiza y audita los expedientes de las corporaciones para verificar que cumplan con la radicación de informes anuales.

Orienta al público y resuelve conflictos relacionados con la radicación de informes anuales.

Verifica certificaciones de vigencia corporativa, desoluciones, cancelaciones, notificaciones de cancelaciones o imposición de multas de las corporaciones.

Prepara informes relacionados a su unidad de trabajo.

Evalúa y analiza solicitudes de incorporación, certificados de enmienda de solución, cambio o renuncia de agentes residentes de corporaciones domésticas, foráneas con y sin fines de lucro.

Evalúa y analiza corporaciones especiales de propiedad de trabajadores, corporaciones especiales para el desarrollo municipal, asociaciones de ciudadanos o de distrito comercial, centros bancarios internacionales por la Ley Reguladora de Centros Bancarios Internaciones a los fines de determinar si cumplen con las disposiciones legales vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Algún conocimiento en el uso de computadoras.

Habilidad para expresarse con fluidez en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para recopilar y organizar información y prepara informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina relacionado con Corporaciones, Marcas, Reglamentos, Leyes, Certificaciones, Juntas Examinadoras y Pasaportes; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado. Un (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los asuntos de una oficina y en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde se realizan labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y tramitación de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina en el Departamento de Estado. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Recibe, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su oficina.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y comunicaciones de variada naturaleza.

Crea proformas nuevas en la memoria de la computadora.

Recibe y atiende llamadas telefónicas.

Recibe, atiende y refiere personas que visitan su área de trabajo.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Colabora con la redacción de informes, memorandos y cartas.

Revisa la correspondencia a ser firmada por el supervisor para detectar errores.

Prepara requisiciones de materiales y suministros para su unidad de trabajo.

Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten en computadora o a mano.

Lleva y mantiene el control de asistencia de los empleados de su unidad de trabajo.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Ofrece status de los casos que se tramitan en su unidad de trabajo ya sea por teléfono o personalmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y programas relacionados con la presentación, composición, relación y escritura de variedad de documentos.

Conocimiento sobre el uso de máquinas de escribir.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional y servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los asuntos de una oficina y en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde realiza labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina tales como la producción y tramitación de documentos y comunicaciones, utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina en el Departamento de Estado. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizadas o en una máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes especiales, estadísticos y otras.

Recibe, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su oficina.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y comunicaciones de variada naturaleza.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y las transfiere donde corresponda.

Redacta y pasa a maquinilla o en computadora correspondencia de rutina para la firma de su supervisor.

Tramita, prepara y da seguimiento a requisiciones de materiales y equipo.

Prepara informes mensuales de trabajo, asistencia y otros.

Prepara en computadora personal, formularios de uso común.

Prepara, mantiene y custodia los expedientes de su unidad de trabajo.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y programas relacionados con la prestación, composición, redacción y escritura de variedad de documentos.

Conocimiento sobre el uso de máquinas de escribir.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y programas que administra la Agencia.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento sobre ortografía y gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la administración de sistemas de oficina; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente en Administración de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los asuntos de una oficina y en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde realiza labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: la producción y tramitación de documentos y comunicaciones, utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina en el Departamento de Estado. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo se evalúa por los informes que rinde y al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o en máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes especiales, proyectos de resolución y otros.

Recibe, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su oficina.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y otro tipo de comunicaciones.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y las transfiere donde corresponda.

Redacta correspondencia sencilla para la firma de su supervisor.

Revisa documentos para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores gramaticales.

Prepara requisiciones de los materiales, equipo y servicios que se utilizan en su unidad de trabajo.

Organiza, clasifica y custodia los archivos de su área de trabajo.

Da seguimiento a los Informes Semanales y Mensuales de los empleados de su unidad funcional.

Orienta visitantes, por teléfono o en persona y les brinda información relacionada con los servicios que ofrece el Departamento de Estado o sobre el status de su solicitud.

Lleva récord de asistencia de todos los empleados de su unidad funcional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable sobre el uso de computadoras y programas relacionados con la presentación, composición, redacción y escritura de variedad de documentos.

Conocimiento sobre el uso de máquinas de escribir.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento sobre ortografía y gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y procesamiento de palabras o sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de sistemas de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente en Administración de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a SEP 01 2002

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUDITOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en auditar e intervenir las operaciones contables, financieras y administrativas en el Departamento de Estado para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales y administrativas para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las mismas en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Auditoría Interna quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales del Departamento de Estado para determinar la legalidad de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, fondos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales, para determinar si cumplen con la reglamentación aplicable.

Prepara los informes correspondientes sobre las auditorías realizadas.

Da seguimiento a los informes de auditoría interna y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones del Departamento y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.

Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discute éstos con su supervisor.

Colabora en investigaciones especiales que le sean asignadas.

Interviene en el manejo de fondos utilizados para contratos, propiedades y otros gastos, para verificar que se proceda con la reglamentación aplicable.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que se aplican en la auditoría y de la intervención de cuentas, contabilidad de gobierno y de costo.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento de aplicación de sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de la organización del Departamento de Estado.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de Administración.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar errores e irregularidades.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquina sumadora y aplicaciones de computadora relacionado con finanzas, auditoría y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 0 4 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

AUDITOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en auditar e intervenir las operaciones contables, financieras y administrativas en el Departamento de Estado para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales y administrativas para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las mismas en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Auditoría Interna, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar, desempeña su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías de las cuentas y demás operaciones fiscales y administrativas del Departamento ejecutando las tareas de mayor dificultad técnica cuando trabajan en equipo.

Interviene documentos contables, cancelaciones y estados financieros para determinar su situación fiscal.

Interviene en el manejo de fondos utilizados en contratos, propiedades y otros gastos para verificar que se procede conforme a la reglamentación aplicable.

Ayuda en el adiestramiento de Auditores/as de menor jerarquía en las técnicas y procedimientos a seguir en las auditorías.

Prepara el borrador del informe final de la auditoría asignada para someterlo al Director de Auditoría.

Da seguimiento y verifica que se efectúen las correcciones de las deficiencias señaladas en los informes de la Oficina del Contralor o en los de la auditoría interna del propio Departamento.

Coopera con funcionarios del Departamento de Justicia, la Oficina del Contralor u otras agencias concernidas en relación con investigaciones sobre violaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se aplican en la auditoría y de la intervención de cuentas, contabilidad de gobierno y de costo.

Conocimiento considerable de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de aplicación de sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de la organización del Departamento de Estado.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios de Administración.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquina sumadora y aplicaciones de computadora relacionado con finanzas, auditoría y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas y dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 0 4 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos de diversos asuntos y la realización de otras tareas de oficina de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la tramitación y procesamiento de documentos de diversa índole en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando ocurren situaciones especiales sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa a su terminación para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de asuntos relacionados con las diferentes áreas de trabajo del Departamento de Estado.

Organiza y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por personal correspondiente.

Atiende llamadas telefónicas y visitas que se reciben en su unidad de trabajo y las refiere al funcionario correspondiente.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a una unidad del Departamento de Estado.

Mantiene control de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Reproduce documentos mediante la utilización de máquina fotocopiadoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los procedimientos administrativos de su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos de diversos asuntos y la realización de otras tareas de oficina de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite y procesamiento de documentos de diversa índole en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando ocurren situaciones especiales. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de diversos asuntos relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en el Departamento de Estado.

Prepara informes administrativos de diversos asuntos.

Lleva los récords de jornada de trabajo y licencias de los empleados del Departamento.

Organiza y revisa distintos documentos y formularios para ser certificados y firmados por personal de mayor jerarquía.

Mantiene al día distintos registros presupuestarios, tales como: comprobantes de pago, puestos regulares autorizados, transacciones de personal, solicitudes, entre otros.

Orienta al público y le provee información sobre distintas actividades que se desarrollan en su unidad.

Recibe, clasifica, registra y canaliza el flujo de los documentos radicados en su unidad de trabajo.

Mantiene control de los expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Reproduce documentos mediante el uso de máquina fotocopiadora.

Tramita distintos asuntos administrativos en su unidad de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales de oficina y equipo.

Recibe, registra, custodia y almacena la propiedad correspondiente a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos de diversos asuntos y la realización de otras tareas de oficina de naturaleza variada siguiendo reglas y procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la tramitación y procesamiento de documentos de diversas índole en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y las ejecuta siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a su terminación o mediante los informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene al día registros y controles de distintos asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara certificaciones pertinentes a su unidad de trabajo.

Recibe y evalúa todas las solicitudes de servicios y los refiere a la oficina correspondiente.

Prepara informes periódicos para su supervisor inmediato sobre distintos asuntos administrativos.

Prepara correspondencia de rutina en su área de trabajo.

Orienta al personal sobre las tareas a realizar.

Orienta a ciudadanos sobre distintos servicios que ofrece el Departamento y los requisitos para su obtención.

Recopila datos sobre distintas actividades, prepara informes y ofrece información sobre los mismos.

Tramita asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Ayuda o asiste a su supervisor en la ejecución de diversos asuntos administrativos.

Envía facsímiles a través de una máquina de facsímil.

Fotocopia documentos mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de equipo de oficina como fotocopiadoras, facsímil y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR DE GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario auxiliando a un Guardalmacén en el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipo y otros suministros en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para realizar sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe materiales, equipo y otros suministros entregados al almacén.

Coteja que lo recibido sea lo solicitado de acuerdo al informe de recibo e inspección.

Entrega lo recibido a las oficinas de acuerdo al recibo de inspección.

Despacha materiales en inventario periódico.

Alerta al Guardalmacén sobre necesidades de suministros.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Recibe y organiza los libros que vende la Oficina de Venta de Leyes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Habilidad para mantener récords sencillos relacionados a su unidad de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR DE RECAUDACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de recaudación por concepto de venta de sellos y comprobantes para diferentes servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la recaudación de valores por concepto de la venta de comprobantes y sellos para los diferentes servicios que presta el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Recaudador Auxiliar vendiendo comprobantes y sellos para los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Prepara un desglose de las transacciones realizadas al finalizar el día.

Prepara el cuadre del dinero recaudado dos (2) veces al día.

Prepara la hoja de depósito para el banco.

Prepara en computadora un informe para el Departamento de Hacienda.

Orienta al público sobre los costos de los servicios que ofrece el Departamento.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la recaudación de valores por concepto de servicios públicos.

Conocimiento de los servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras.

Habilidad para realizar transacciones que envuelvan la recaudación de valores.

Habilidad para interpretar documentos con la labor que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un (1) curso básico de contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de fondos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionado con libros y documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de tareas auxiliares de contabilidad en el control, revisión, procesamiento y registro de documentos fiscales relacionados con los ingresos, desembolsos, gastos, pre-intervenciones, conciliaciones y por otros conceptos en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, 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 al realizar su labor. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Anota y mantiene récords de las cuentas de las distintas unidades.

Prepara ajustes entre cuentas luego de haber realizado las debidas conciliaciones.

Verifica los cómputos de facturas que se reciben antes de procesar el pago.

Coteja y verifica las cuentas y obligaciones para determinar el estado de las partidas.

Lleva control de las partidas presupuestarias.

Realiza conciliaciones de las asignaciones presupuestarias con el propósito de cotejar corrección de los asientos contabilizados en los libros.

Pre-interviene conduces, facturas y comprobantes que envían casas comerciales para verificar la exactitud de las cuentas, cómputos y la legalidad de las mismas.

Mantiene control por año fiscal y por unidades de las obligaciones para la compra de equipo, materiales y otros suministros de almacén.

Verifica la exactitud y legalidad de los distintos desembolsos.

Determina la corrección de los cómputos de los comprobantes de pago.

Interviene las cuentas de los Oficiales Pagadores, las peticiones de fondos, las órdenes de compra y las conciliaciones que se preparan de las distintas unidades.

Mantiene cuentas y controles para los proyectos en construcción u otras mejoras permanentes.

Analiza las asignaciones presupuestarias indicando lo asignado, o gastos, las obligaciones y los balances disponibles.

Lleva distintos registros de las partidas presupuestarias, asignaciones de proyectos especiales de fondos federales y otras cuentas de proyectos de mejoras.

Coordina, tramita y da seguimiento a las órdenes de viaje incluyendo la liquidación de fondos anticipados.

Prepara nóminas de dietas de miembros de Juntas Examinadoras.

Prepara nóminas de dietas y millaje correspondientes a los viajes oficiales de empleados y funcionarios del Departamento.

Atiende consultas sobre reglamentos fiscales.

Lleva distintos récords relacionados con sus tareas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la recaudación de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para mantener registros de contabilidad de diversa índole.

Habilidad para efetuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en contabilidad o un curso en teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de vehículos oficiales para transportar pasajeros, documentos y equipo de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad que consiste en conducir un vehículo oficial para transportar funcionarios o pasajeros, así como llevar documentos, equipo y materiales y para ejecutar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades del Departamento de Estado. Es responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo que conduce. Trabaja bajo la supervisión del Coordinador de Transportación, quien le imparte instrucciones específicas sobre el lugar, personas y objetos a transportar, siguiendo el itinerario y rutas indicadas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes de viajes que somete diariamente para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo oficial para transportar funcionarios y visitantes en asuntos oficiales a los sitios designados, así como documentos y mensajes.

Mantiene récords de los viajes realizados, incluyendo en los mismos horarios de salida y llegada, millaje recorrido, personal y equipo transportado.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene gasolina, agua, aceite y si funcionan adecuadamente los frenos y las luces.

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones mecánicas sencillas ejerciendo esfuerzo físico moderado.

Rinde informes sobre los viajes efectuados y también sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo a su cargo o en su uso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para realizar funciones que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el noveno grado de escuela intermedia acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

CONTADOR (A) EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la preintervención, registro y conciliación de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos de contabilidad relacionados con las operaciones fiscales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y revisa procedimientos de contabilidad de costos de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Prepara informes de extraordinaria complejidad de las actividades contables del Departamento, los analiza y formula las recomendaciones correspondientes.

Mantiene registros de los documentos fiscales intervenidos pertinentes a los diferentes programas del Departamento.

Prepara estados financieros de las diferentes asignaciones estatales.

Prepara obligaciones de fondos al cierre del año fiscal de las asignaciones estatales de los diferentes programas.

Prepara y emite las solicitudes y ordenes de viajes al exterior de los funcionarios del Departamento.

Colabora con la División de Presupuesto en la formulación del presupuesto de la Agencia proveyendo información de entradas, gastos y proyecciones fiscales.

Sustituye al Director de Finanzas en su ausencia y lo representa en actividades cuando se le requiera.

Colabora con los auditores internos y externos que intervienen las actividades fiscales de la Agencia.

Prepara diferentes informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolsos de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre la recaudación y desembolso de fondos públicos.

Habilidad para preparar informes fiscales.

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

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de adiestramientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de tareas relacionadas con la coordinación de adiestramientos, pago de matrícula, adiestramientos de corta y larga duración en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita las peticiones de adiestramientos, pago de matrícula y adiestramientos de corta duración en Universidades Privadas y adiestramientos en el exterior.

Envía por medio de la máquina de facsímiles documentos oficiales para agilizar las nominaciones de los empleados a los adiestramientos.

Tramita la solicitud de presupuesto para el pago de los adiestramientos en que participan los empleados.

Promueve el calendario de adiestramientos.

Recibe y realiza llamadas telefónicas.

Redacta correspondencia relacionada con la labor que realiza.

Prepara informes de la labor realizada.

Revisa la preparación de los avisos de exámenes para cubrir puestos vacantes.

Estudia aspectos de salarios y recomienda enmiendas a las escalas de retribución.

Analiza solicitudes de diferenciales y pasa juicio sobre las recomendaciones hechas al efecto por el personal técnico de menor jerarquía.

Lleva distintos récords relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia en relación a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los procesos de adiestramiento en el Servicio Público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para analizar situaciones y poder llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para preparar informes técnicos y de labor realizada.

Habilidad para expresarse claramente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve(9) meses.

Clase enmendada, en cuanto a su número de codificación, efectivo al 1 de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a AUG 04 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE RECEPCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar la fase operacional de las actividades oficiales que se llevan a cabo en el Centro de Recepciones del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad coordinando, supervisando y evaluando la fase operacional de las actividades oficiales que se llevan a cabo en el Centro de Recepciones del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Estado quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa la fase operacional de las actividades oficiales que se llevan a cabo en el Centro de Recepciones del Gobierno de Puerto Rico.

Coordina la operación del Centro de Recepciones.

Supervisa el personal adscrito al Centro de Recepciones.

Colabora con el Secretario Auxiliar de Administración en los trámites necesarios para la evaluación, aprobación o denegación de solicitudes para el uso de las facilidades del Centro de Recepciones.

Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso del Centro de Recepciones.

Informa y orienta a los peticionarios y usuarios sobre las normas y procedimientos que rigen el uso del Centro de Recepciones.

Analiza y resuelve problemas operacionales del Centro de Recepciones.

Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Mantiene un calendario de las actividades oficiales a llevarse a cabo en el Centro de Recepciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la organización y funciones del Centro de Recepciones del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos aplicables al Centro de Recepciones del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 2004

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios y orientación sobre el Programa de Ayuda al Empleado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, orientación y supervisión del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve los servicios que ofrece el Programa de Ayuda al Empleado mediante charlas al personal, entrega de hojas y panfletos informativos y documentos oficiales relacionados con el Programa.

Establece un plan de trabajo que incluye como medida preventiva, actividades dirigidas a los supervisores para ayudarles a lidiar en problemas que puedan afectar la ejecución efectiva de las labores diarias.

Realiza estudios de necesidades para identificar problemas y situaciones que puedan estar afectando la eficiencia y productividad de los empleados.

Evalúa hallazgos o resultados obtenidos del estudio de necesidades para preparar actividades educativas para todo el personal del Departamento.

Recibe referidos de los supervisores o a aquellos empleados que soliciten servicios del Programa, ofrece citas y prepara un expediente para cada empleado que recibe los servicios.

Es responsable de custodiar los documentos incluidos en el expediente y asegurar la confidencialidad de los mismos.

Entrevista al empleado y al supervisor con el propósito de obtener información sobre la situación surgida para determinar la acción a seguir.

Informa al empleado sobre los recursos profesionales disponibles en la comunidad, concerta citas y le notifica al empleado sobre las mismas.

Da seguimiento al progreso del tratamiento y concerta reuniones con el profesional de ser necesario.

Mantiene informado al supervisor acerca de la asistencia del empleado al Programa y si este ha aceptado la ayuda.

Participa en la revisión de normas y procedimientos dirigidos a proveer mecanismos para el manejo de los problemas presentados por los empleados que están afectando su rendimiento laboral.

Asesora y orienta al supervisor o al empleado en aquellas situaciones cuya solución esté a su alcance, sin necesidad de ser referido a un profesional de ayuda.

Asesora a supervisores de forma individual o grupal sobre como identificar y resolver de inmediato posibles situaciones problemáticas.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas del estudio de la conducta humana.

Conocimiento de los programas, agencias y entidades que ofrecen ayuda profesional.

Conocimiento de las situaciones y problemas que afectan la eficiencia y productividad de los empleados.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de entrevista.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar en coordinación con otros profesionales de ayuda.

Habilidad para lidiar con empleados en situaciones de crisis.

Habilidad para tratar con tacto y discreción las situaciones que presenten los empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar expedientes y mantener el control y la confidencialidad de los mismos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para desarrollar empatía con otras personas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sicología, Sociología o Trabajo Social de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Sicología, Consejería, Rehabilitación Vocacional, Trabajo Social y otros campos relacionados con la conducta humana.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

COORDINADOR(A) DE PROCLAMAS Y PROMOCIÓN CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación de entrega de proclamas y de programas de promoción cultural.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de ceremonias de entrega de proclamas, así como en coordinación de programas de promoción cultural que desarrolla el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Traducciones, Proclamas y Promoción Cultural quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo el cual se evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina ceremonias de entrega de proclamas emitidas por el Gobernador de Puerto Rico o el Secretario de Estado.

Redacta en español e inglés proclamas, reconocimientos, saludos protocolares, avanzadas, memorando internos para la coordinación de ceremonias de entrega de proclamas y textos de invitaciones oficiales y programas de actividades.

Participa y da apoyo a las actividades protocolares.

Atiende y orienta al público sobre los servicios que presta el Departamento de Estado en español e inglés, personalmente y por escrito.

Colabora con la logística de las ceremonias de entrega de proclamas.

Realiza investigaciones con organizaciones, agencias o entidades relacionadas al tema a desarrollar en proclamas, actividades especiales y otros proyectos.

Ofrece apoyo al programa de Guías Turísticas recibiendo visitantes especiales, dando el recorrido y orientando a estudiantes participantes.

Colabora en la traducción de documentos internos del Departamento de Estado.

Prepara y mantiene al día el material didáctico de promoción cultural.

Brinda apoyo administrativo en la actividades que se planifican como parte del Programa Cultural Viviendo Tradiciones.

Tramita el abastecimiento de materiales, equipo y servicios generales de la oficina.

Redacta y transcribe correspondencia.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas de promoción cultural que desarrolla el Departamento de Estado.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a los programas de proclamas y promoción cultural.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento del uso y manejo de computadora.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar proclamas, saludos y otros documentos en español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementado por cursos en Relaciones Exteriores o Bachillerato en uno de los siguientes campos: Ciencias Sociales, Comunicaciones o Humanidades.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12.X.04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asesorar en materia protocolaria, así como en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre alternativas protocolares y en el desarrollo de actividades oficiales o presentaciones públicas de índole protocolaria que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerjce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo del Departamento de Estado.

Asesora al Gobernador y al Secretario de Estado sobre alternativas protocolares disponibles para diversos actos oficiales o presentaciones públicas.

Coordina la alternativa protocolar escogida por el Gobernador o el Secretario de Estado para asegurar el desarrollo adecuado del acto oficial o presentación pública asignada.

Ofrece asesoramiento protocolar a Jefes de Agencias, Cónsules, Presidentes de las Cámaras Legislativas, Juez Presidente del Tribunal Supremo, Alcaldes, así como a entidades cívicas, educativas y privadas.

Ofrece asesoramiento al ejecutivo y otros funcionarios directivos en lo relativo a reglas de protocolo, redacción de comunicados, boletines, folletos y otros materiales de divulgación y establece y mantiene comunicación con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Realiza viajes de avanzada a los Estados Unidos o al exterior con el propósito de coordinar todo lo relacionado a un viaje oficial del Gobernador o del Secretario de Estado a determinado estado o país.

Realiza consultas con oficiales de protocolo en los Estados Unidos y el extranjero, con el propósito de informar al Gobernador y al Secretario de Estado sobre los usos y costumbres en determinado estado o país.

Acompaña al Gobernador y al Secretario de Estado en viajes oficiales al exterior.

Coordina el recibimiento y despedida oficial, con todos los honores correspondientes, cuando se recibe o despide a un Jefe de Estado o Jefe de Gobierno de visita en Puerto Rico, así como el alojamiento y transportación del funcionario visitante y los miembros de su delegación.

Prepara los itinerarios para la visita oficial a Puerto Rico de Jefes de Estado o Jefes de Gobierno, así como los de dignatarios de menor rango protocolar.

Asiste en la preparación del presupuesto de la Secretaría para cada año fiscal.

Coordina con la Oficina de Prensa del Departamento de Estado las conferencias de prensa o sesiones fotográficas que se permiten con la visita de los dignatarios que visitan nuestra Isla.

Organiza eventos de índole ceremonial y oficial donde el Secretario de Estado u otros altos dignatarios de nuestro gobierno son los anfitriones de los mismos.

Coordina los asuntos protocolares, actos oficiales e históricos, tales como la celebración del Día de la Independencia de los Estados Unidos, el Día de la Constitución y la Toma de Posesión del Gobernador.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por Cónsules a funcionarios de éste o de otros departamentos o agencias del gobierno.

Organiza foros, conferencias y recepciones oficiales en el Departamento de Estado para funcionarios o grupos visitantes, incluyendo escoger temarios, deponentes sobre temario sugerido y atender los arreglos protocolares para la actividad.

Redacta y prepara cartas, memorandos, informes, discursos, charlas y comunicados de prensa, en los idiomas español e inglés, para la firma del Secretario de Estado, Subsecretario, Secretario Auxiliar o para la suya propia en relación a los asuntos bajo su responsabilidad.

Lleva el registro de las acreditaciones consulares certificadas por la Oficina de Protocolo de los Estados Unidos, donde se notifica la designación de un funcionario a determinado cargo consular.

Evalúa y aprueba propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Mantiene información actualizada sobre los acontecimientos de interés en los distintos países, con énfasis especial a aquellos con representación consular en la Isla y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, operación y reglamentación que rige el Departamento de Estado y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de la organización del Gobierno de Puerto Rico y su relación con los Estados Unidos y otros países.

Conocimiento considerable de las reglas y protocolo y alternativas protocolares en actividades y eventos oficiales.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas relacionadas con la coordinación y dirección de ceremonias protocolares.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para actuar como maestro de ceremonia en actos, ceremonias o actividades de protocolo.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada, que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en materia protocolaria; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Ceremonial y Protocolo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la dirección, administración y supervisión de un área dedicada a brindar servicios de compras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las actividades de compra del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Administración quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a los procedimientos y normas establecidas. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades de compras del Departmento de Estado.

Interpreta las normas sobre compras, incluyendo el Reglamento de subastas del Departamento de Estado.

Orienta y asesora al personal subalterno, a funcionarios, a la Junta de Subastas y a suplidores sobre las normas, métodos y procedimientos aplicables.

Gestiona y tramita las compras de mayor dificultad de equipo y materiales.

Prepara distintos informes que son requeridos por su supervisor inmediato.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara especificaciones de la mayor complejidad y analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Prepara informes sobre labor realizada.

Participa en la revisión de formularios para uso del Departamento de Estado.

Revisa estimados de presupuesto y los adapta a las necesidades de los programas.

Analiza normas y procedimientos que faciliten la labor de compras de servicios y distribución de equipos, materiales y otros suministros.

Prepara la petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

Coordina las reservaciones de hoteles para invitados especiales.

Analiza los contratos de mantenimiento y formula las recomendaciones correspondientes.

Coordina y supervisa la atención de las peticiones para actividades especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, principios y prácticas modernas que rigen las actividades de compras a nivel gubernamental.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministros y de los precios en el mercado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar el trabajo de los empleados de una oficina de compras y suministros.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Oficial de Compras II en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de conservación y mantenimiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la planta física y equipo en las facilidades del Departamento de Estado Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Administración quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, programa, dirige y supervisa las labores de limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de la planta física y equipo.

Es responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones contractuales para la adecuada conservación, reparación y mantenimiento del equipo y la planta física.

Reporta y da seguimiento a las reparaciones y a la prestación de servicios de mantenimiento conforme a las normas y procedimientos aplicables.

Mantiene un registro por unidad de las reparaciones y mantenimiento de acondicionadores de aire y ascensores que refleje la frecuencia de las reparaciones y el número de llamadas realizadas al respecto.

Mantiene un adecuado inventario de los materiales a ser utilizados en el mantenimiento de la planta física.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos que rigen la contratación de servicios de reparación y mantenimiento a facilidades públicas y equipo.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los materiales que se utilizan para la conservación y mantenimiento de planta física y equipo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la conservación y mantenimiento de planta física y equipo; uno (1) de estos que incluya tareas de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30.VIII.04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, intervención y registro de documentos fiscales, mantenimiento de libros de contabilidad, preparación de estados financieros, pagaduría y recaudaciones en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Administración quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para ejecutar sus funciones. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con los objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales que se desarrollan en la División de Finanzas del Departamento de Estado.

Mantiene control fiscal de las partidas del presupuesto funcional, así como de los recursos económicos que recibe el Departamento por los servicios que presta mediante el uso y mantenimiento de libros apropiados de contabilidad.

Prepara y revisa personalmente informes financieros de naturaleza compleja y confidencial.

Desarrolla e implanta sistemas, métodos, controles y procedimientos contables que permitan al Departamento tener una operación fiscal ágil y eficiente.

Adiestra y readiestra al personal de la División de Finanzas.

Asesora y orienta al grupo gerencial y a otros jefes de división en materia de sistemas y controles fiscales.

Prepara distintos informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades fiscales del Departamento y sus proyecciones.

Revisa y firma distintos documentos fiscales e informes que por reglamentación debe firmar y autorizar.

Interpreta reglamentos, circulares, manuales de contabilidad y asuntos fiscales e instruye al personal a su cargo sobre la aplicación de los mismos.

Recibe y contesta correspondencia relacionada con las actividades de finanzas.

Recomienda la transferencia de fondos necesarios entre asignaciones fiscales a base de las necesidades del Departamento.

Colabora con los auditores que intervienen en las actividades fiscales del Departamento de Estado.

Verifica que la contabilización de los fondos federales esté de acuerdo con la reglamentación federal y local aplicable.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de contabilidad profesional; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Contador Ejecutivo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo que se genera en la División de Juntas Examinadoras.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros actualizados de los miembros de las profesiones y oficios.

Coordina la convocación y preparación de las notificaciones a exámenes, según corresponda.

Expide las licencias y certificaciones acreditativas luego de tomados los acuerdos en la Junta que corresponda.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en cuanto a estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes correspondientes.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia y analiza problemas de operación para asegurar eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades establecidas.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así le requiera el Secretario de Estado o los Secretarios Auxiliares de Administración y de Servicios.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Evalúa proyectos de Ley relacionados con las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar las operaciones de la División de Juntas Examinadoras.

Redacta comunicaciones variadas para la firma del Secretario de Estado o para los Secretarios Auxiliares de Administración y de Servicios.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la División de Juntas Examinadoras o del Secretario de Estado y Secretario Auxiliar de Administración y de Servicios, según le sea delegado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado y de su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras y de las leyes, reglamentos y normas que rigen las mismas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico y administrativo.

Habilidad para analizar problemas administrativos, técnicos y operacionales y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a SEP [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el registro de corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones, conforme a los estándares de eficiencia establecidos.

Establece el plan de trabajo de las diferentes unidades que comprenden el Registro de Corporaciones de acuerdo a las necesidades de cada una de estas.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley General de Corporaciones para determinar la asertividad en la en la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Realiza estudios, análisis e interpreta leyes de corporaciones, bancos, cooperativas de consumo y crédito, centros bancarios internacionales, sociedad de responsabilidad limitada, corporaciones de desarrollo municipal y nombres comerciales y prepara memorando de derecho relacionados con su especialidad.

Estudia, analiza e interpreta proyectos de ley y órdenes ejecutivas para emitir opiniones legales.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia algún asunto relacionado a la Ley de Corporaciones y nombre comerciales.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de corporaciones y nombres comerciales.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

Asesora a los(as) Secretarios(as) Auxiliares y a los(as) Supervisores(as) de las unidades en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Corporaciones.

Revisa y aprueba el plan de vacaciones de los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Participa en reuniones, comités y comisiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos registrales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos(2) años de experiencia como Abogado(a) Licenciado(a).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase enmendada efectivo a JUN 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 2 7 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

2004 FEB 23 PM 1:49

DIRECTOR(A) DE ORIENTACIÓN
Y
SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste de planificar coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero en Puerto Rico del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, orientación, dirección y supervisión de la orientación a ciudadanos extranjeros, sobre los servicios sociales, salud, educación y otros, así como la coordinación con agencias estatales, federales y municipios que ofrecen los mismos. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Relaciones Exteriores quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor inmediato, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico.

Desarrolla y establece normas y procedimientos para asegurar la prestación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos extranjeros.

Asesora al Secretario Auxiliar de Relaciones Exteriores, al Secretario de Estado y a otros funcionarios de las agencias gubernamentales y municipales en cuanto al desarrollo de alternativas para solucionar problemas y necesidades particulares de las personas extranjeras residentes en Puerto Rico.

Organiza asociaciones que promuevan el desarrollo de iniciativas en las comunidades de ciudadanos extranjeros.

Diseña y desarrolla programas educativos dirigidos a los ciudadanos extranjeros.

Establece un banco de recursos extranjeros calificados para participar en la fuerza laboral de manera que puedan ser referidos a las oportunidades de empleo disponibles.

Organiza conferencias, seminarios y talleres de acuerdo a la necesidad presentada, tales como: derechos laborales, civiles y constitucionales, derechos de la mujer, inmigrantes víctimas de violencia doméstica por origen nacional, entre otros.

Representa o acompaña al Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Exteriores a reuniones y actividades, según le sea requerido.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidas por el Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y/o Secretarios Auxiliares relacionados con los distintos servicios que ofrece en su área de trabajo.

Sirve de coordinador(a) y facilitador (a) de servicios entre el ciudadano extranjero y la agencia pública y/o privada, con el fin de que las necesidades presentadas sean atendidas.

Mantiene y establece relaciones de trabajo con el Departamento de Inmigración y Naturalización y con el Cuerpo Consular acreditado en Puerto Rico para promover así un mayor servicio a la población extranjera.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado y su relación con las demás agencias gubernamentales, federales y municipales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas Español e Inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de agencias gubernamentales, federales y municipales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas o situaciones de trabajo y para presentar soluciones efectivas.

Habilidad para coordinar conferencias, seminarios o talleres

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito, en Español e Inglés.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, técnico y de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de enero de 2004.

En San Juan de Puerto Rico a 28 de Enero de 2004.

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

Janet Cortés
Secretaria Interina
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Pasaportes del Departamento de Estado, conforme a las leyes y reglamentos establecidos por el Gobierno Federal y Estatal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su plan de trabajo y para seleccionar sus propios métodos para la ejecución del mismo conforme a la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través del análisis de los informes que somete para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en las Oficinas de Pasaportes.

Analiza, estudia, interpreta e implanta la legislación, reglamentos, normas y directrices que emite la Oficina de Pasaportes en Washington.

Imparte instrucciones a los Supervisores de las Oficinas de Pasaportes respecto a nuevas regulaciones, técnicas o estrategias para atender las situaciones que surjan en dichas Oficinas.

Atiende personalmente situaciones problemáticas y conflictivas que surgen en la emisión de un pasaporte, tales como: casos de fraude, ciudadanos indocumentados y falsificación de documentos, entre otras.

Participa en reuniones y seminarios en y fuera de Puerto Rico.

Vela por el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de dinero por concepto de los servicios prestados y que el informe correspondiente esté conforme a la reglamentación fiscal aplicable.

Interpreta y aplica las normas que establece el reglamento existente entre el Departamento de Hacienda y el Departamento de Estado para hacer los pagos correspondientes a la Oficina de Pasaportes de Washington.

Actúa como coordinador del proceso de mecanización de las operaciones de pasaportes.

Celebra reuniones de coordinación con autoridades federales y estatales para trazar estrategias de operación, tales como: Servicio de Inmigración y Naturalización, Policía de Puerto Rico, FBI y el Registro Demográfico.

Hace recomendaciones sobre cambios en procedimientos y normas internas sobre las operaciones en la emisión de pasaportes.

Adiestra, supervisa y evalúa todo el personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia compleja en los idiomas español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento de Estado, específicamente a la Oficina de Pasaportes.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos y normas que rigen el Servicio de Pasaportes y demás áreas representadas en la Oficina de Pasaportes.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas o situaciones de trabajo, y para presentar soluciones efectivas.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito, en los idiomas, español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Pasaportes, en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico 21 de agosto de 2012.

Samuel O. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades presupuestarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar a cargo de la Administración de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio a realizar su labor. Su trabajo se evalúa por el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y da seguimiento a todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en el Departamento de Estado.

Desarrolla el plan de trabajo para la organización presupuestaria y establece el calendario de actividades para la preparación del mismo.

Asesora al Secretario Auxiliar a cargo de Administración, al Secretario y a otros funcionarios administrativos del Departamento de Estado en asuntos presupuestarios.

Prepara, analiza y formula el presupuesto que se somete para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Prepara y rinde informes y estados financieros relativos a los recursos y asignaciones presupuestarias.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación de las partidas presentadas en el presupuesto.

Prepara el memorial explicativo que se somete a la Legislatura relacionado con el presupuesto recomendado por el Gobernador de Puerto Rico.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de orientación programática de cada actividad de trabajo para preparar el presupuesto.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Analiza, cuadra y autoriza transferencias sobre las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento de Estado.

Prepara las peticiones de transferencias de fondos e informes fiscales.

Realiza estudios y análisis administrativos para detectar posibles fallas en las operaciones y recomienda soluciones para corregirlas.

Prepara memoriales explicativos, planteamientos y otras comunicaciones para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Prepara los informes y cartas que se requieren en relación con las actividades presupuestarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas del análisis, confección y administración de presupuesto.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de los distintos programas del Departamento de Estado.

Conocimiento de las técnicas modernas de la administración y supervisión.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en español e inglés.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de análisis y preparación de presupuesto; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a SEP

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con la prestación de una variedad de servicios administrativos esenciales para el funcionamiento eficaz del Departamento de Estado, que incluye entre otros, los ofrecidos por las siguientes unidades de servicios generales: Correspondencia y Archivo, Servicio de Cuadro Telefónico y Conservación y Mantenimiento, así como también los servicios que ofrece la propia Oficina de Servicios Generales relacionados con la transportación y seguridad y custodia de la propiedad. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones, desarrollar su plan de trabajo y para seleccionar sus propios métodos en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través del análisis de los informes que somete para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Servicios Generales.

Asesora, orienta y supervisa a los directores, supervisores y demás personal que componen las diversas unidades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las diversas unidades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales para mantener la eficiencia y lograr el mayor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Asesora al Secretario Auxiliar de Administración sobre los aspectos especializados relacionados a los servicios generales y en la aplicación de las normas y circulares de la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Hacienda y demás agencias gubernamentales, según corresponda.

Recibe y presenta propuestas relacionadas con las actividades de servicios generales.

Evalúa, interpreta e implanta reglamentos, circulares y manuales de asuntos relacionados con su área de trabajo.

Revisa y autoriza documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Recibe, contesta y redacta correspondencia relacionada con los servicios generales.

Convoca y dirige reuniones relacionadas con su área de trabajo.

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

Prepara o colabora con el Secretario Auxiliar de Administración en la preparación de informes de petición presupuestaria, informes anuales y planes de trabajo relacionados a los servicios generales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza en los idiomas español e inglés.

Se traslada a diversas localidades para desempeñar gran variedad de actividades relacionadas con el trabajo que desempeña.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de servicios generales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de los servicios generales de apoyo.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información, leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios generales.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para evaluar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones en forma clara y concisa verbalmente y por escrito, en los idiomas, Español e Inglés.
Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de información que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, efectivo a AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de tecnología cibernética.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa proyectos para la implantación de Sistemas de Tecnología Cibernética.

Recopila, identifica el flujo de información y desarrolla metodología, programación y conceptos de procedimiento para mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como sistemas nuevos.

Redacta comunicaciones dando instrucciones específicas para todas las áreas envueltas en la implantación y operación de los sistemas, sobre el uso y mantenimiento de los mismos.

Dirige la implantación de los sistemas mecanizados de la Agencia.

Colabora en la planificación, coordinación y control de los proyectos, así como en la evaluación de equipo electrónico a ser adquiridos.

Establece sistemas y procedimientos para controlar la calidad y el flujo de información.

Coordina y dirige las reuniones con los empleados y usuarios para desarrollar los sistemas que cubran las necesidades de su oficina.

Analiza y corrige errores encontrados en la producción o en el proceso de pruebas de los sistemas implantados en la Agencia.

Coordina y prepara con las diversas unidades y la Oficina de Recursos Humanos los adiestramientos que se brinden a los usuarios, tanto los ofrecidos por los proveedores de equipo como los internos.

Coordina y prepara distintos informes a ser rendidos al auditor.

Coordina y planifica presentaciones especiales del Departamento usando el equipo electrónico.

Se reúne con suplidores, asiste a conferencias, seminarios y talleres, relacionados con los nuevos conceptos de programación y equipo sobre sistemas mecanizados de información y somete recomendaciones incluyendo costos de equipos.

Rinde informes de progreso al Secretario Auxiliar de Administración sobre la implantación de los sistemas de información de la Agencia así como informes de auditorías.

Asesora y orienta a los diferentes funcionarios sobre la posible mecanización de actividades, servicios y programas existentes en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la implantación y desarrollo de tecnología cibernética.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de Estado.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre el uso y manejo de la tecnología cibernética.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas de tecnología cibernética.

Habilidad para interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas computadorizados de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Especialista en Tecnología Cibernética en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE TRADUCCIONES, PROCLAMAS Y PROMOCION CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en fomentar el enriquecimiento educativo cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico, mediante el desarrollo de actividades especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de actividades especiales, encaminadas al enriquecimiento educativo y cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico, adscritos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en su División.

Promueve, coordina y desarrolla iniciativas con empresas y organizaciones privadas, conjuntamente con el sector público, dirigidas a mejorar la calidad de vida de Puerto Rico.

Diseña y desarrolla programas educativos mediante la promoción de actividades culturales, dirigidas a fortalecer los valores del país.

Coordina las actividades culturales y protocolares encomendadas.

Provee servicios de traducción escrita de documentos e interpretación verbal en actividades oficiales y mantiene un banco de recursos que ofrecen servicios de traducción.

Coordina la contratación y supervisa la labor de los traductores contratados para el servicio en idiomas que no sean inglés y español.

Es responsable de la traducción de todos los documentos solicitados al Departamento de Estado, a los idiomas oficiales.

Coordina las actividades relacionadas con la emisión y publicación de Boletines Administrativos, Ordenes Ejecutivas y Proclamas del Gobernador o del Secretario de Estado.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidos por el Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y Secretarios Auxiliares, relacionados con los distintos servicios que se ofrecen en su área de trabajo.

Coordina con la oficina del Gobernador, Primera Dama y Jefes de Agencias, las actividades relacionadas con proclamas y Ordenes Ejecutivas.

Prepara el calendario anticipado para la entrega de proclamas y organiza actividades, a tono con los temas de las proclamas, dentro de los objetivos de la Secretaría Auxiliar y el Departamento de Estado.

Coordina y organiza diversas gestiones de ayuda en los eventos especiales relacionados con desastres y situaciones de emergencia.

Registra y mantiene información actualizada en Internet sobre las diferentes actividades de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares.

Coordina la preparación del Boletín Trimestral del Departamento y mantiene actualizados los registros de Proclamas y Boletines Administrativos.

Mantiene un banco de recursos artísticos de Puerto Rico que puedan ser contratados para las diversas actividades culturales y proyectos especiales que coordina la Secretaría Auxiliar.

Representa o acompaña al Secretario Auxiliar de Asuntos Protocolares a reuniones y actividades, según le sea asignado.

Ofrece información actualizada a la ciudadanía sobre programas de gobierno, historia de Puerto Rico y otros temas de interés.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y las normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de Estado y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las reglas y procedimientos protocolares.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de la historia y cultura de Puerto Rico.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades educativo-culturales.

Habilidad para traducir documentos y material informativo a los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Humanidades de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con traducciones, proclamas o promoción cultural.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6. 2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE TRANSPORTACIÓN Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de transportación y seguridad del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de los servicios de seguridad y en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de transportación que solicitan las diferentes oficinas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo de la unidad de transportación y seguridad del Departamento.

Prepara los programas de trabajo de la unidad de transportación a base de los requerimientos de servicios que recibe y del número de unidades disponibles y da instrucciones al Supervisor (a) de Transportación para que cumplan los servicios solicitados.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

Realiza evaluaciones al personal bajo su supervisión.

Lleva el control de las reparaciones y servicios de mantenimiento de cada vehículo.

Coordina con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales la obtención de servicios especiales, tales como: remolques, bajas de vehículos, tablillas, marbetes, traspasos y permisos.

Solicita cotizaciones para servicios de reparación de vehículos mediante el formulario SC-822 con los talleres que están en las listas de Servicios Generales.

Coordina la adquisición de pólizas de seguros para la propiedad y actividades del Departamento y negocia la obtención de seguros de responsabilidad pública para actividades de reválidas de Juntas Examinadoras y actividades extraordinarias.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Prepara informes de reclamación de daños causados a la flota de vehículos por accidentes.

Prepara diversos informes sobre las actividades que realiza su unidad de trabajo.

Mantiene un registro actualizado de las licencias de los conductores de vehículos del Departamento y vela que las mismas se mantengan al día.

Prepara informes para el/la Director (a) de Servicios Generales de incidentes relacionadas a la seguridad del Departamento de Estado, según le sea informado por el Supervisor (a) de Transportación y Seguridad.

Radica querellas ante la Policía de Puerto Rico o cualquier otra entidad para la investigación de los incidentes ocurridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la prestación de servicios de transportación.

Conocimiento de las rutas que deben seguir por los conductores del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los diferentes tipos de seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para planificar adecuadamente el trabajo incluyendo atención de imprevistos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal alterno.

Habilidad para redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con los servicios de transportación y seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un (a) Supervisor (a) de Transportación y Seguridad en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30·VIII·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el registro de marcas de servicio, certificación y colectivas; y con el registro de nombres comerciales que se llevan a cabo en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes a la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes al Registro de Marcas y Nombres Comerciales conforme a los estándares de eficiencia y efectividad establecidas.

Establece el plan de trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales para determinar la asertividad en la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Estudia, analiza e interpreta la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y prepara memorando de derecho relacionado con la misma.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y hace las recomendaciones al Secretario relacionada con las Resoluciones.

Acude a los tribunales como custodio de los expedientes pertenecientes al Registro y atiende las peticiones de dichos tribunales relacionadas con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Orienta a abogados, empresarios y al público en general respecto a la Ley y procedimientos que rigen el Registro de Marcas y Nombres Comerciales, así como a los diferentes tipos de propiedad intelectual para distinguirlos de las marcas.

Revisa y actualiza los reglamentos y reglamentos y procedimientos relacionados con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Asesora al Secretario Auxiliar de Servicios respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Redacta comunicaciones, cartas circulares y memorandos relacionados con su trabajo tanto en español como en inglés.

Ofrece adiestramientos y orientación a organizaciones públicas y privadas sobre procedimientos registrales.

Orientar, capacita, supervisa, y evalúa el personal adscrito al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Revisa y aprueba las asistencias y el plan de vacaciones de los empleados de la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Conocimiento considerable respecto a los tratados internacionales sobre marcas, en el cual los Estados Unidos de América, es país firmante.

Conocimiento considerable respecto a la legislación aplicable a la propiedad intelectual.

Conocimiento considerable del Derecho Administrativo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos registrales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos derechos

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional como abogado, uno (1) de éstos en trabajo profesional relacionado con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, efectivo a AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo y legal que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el establecimiento y mantenimiento del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento y actualización de la información contenida en el Registro de Transacciones Comerciales y la digitalización de los documentos de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la presentación de informes orales y/o escritos que somete al Secretario Auxiliar de Servicios y a su vez por los resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con el Registro de Transacciones Comerciales y la Digitalización de Documentos.

Mantiene actualizado el registro público de todo gravamen donde se utilice una propiedad mueble como garantía de una transacción financiera, que incluye: mobiliario, equipo electrónico, maquinaria, joyas, instrumentos, cuentas y otros.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de transacciones comerciales y digitalización de documentos.

Asesora al Secretario Auxiliar de Servicios en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Asesora y mantiene informado a su supervisor sobre cambios en la legislación a nivel local y nacional, que puedan afectar el registro y hace recomendaciones basadas en dichos cambios.

Ofrece orientación a abogados, representantes de instituciones financieras y al público en general sobre la ley y procedimientos vigentes en el registro de transacciones comerciales.

En caso de dudas sobre la validez de documentos radicados para su Registro, usa su peritaje legal para determinar si los mismos cumplen con los requisitos de ley y, de no cumplir, devuelve los documentos estableciendo con las razones por las cuales no se puede registrar.

Autoriza la expedición de certificaciones y copias y firma las certificaciones solicitadas a la oficina del Registro.

Prepara, implanta y controla el plan de trabajo de su unidad.

Asigna el trabajo a los empleados bajo su supervisión, el cual incluye revisar y separar los documentos de transacciones comerciales a ser enviados a la compañía de servicios para su entrada al sistema computadorizado.

Asigna el trabajo a los empleados bajo su supervisión y vela porque la digitalización de los documentos se haga conforme a las normas establecidas.

Mantiene el control de los documentos a ser digitalizados con el propósito de que los mismos sean preparados para el proceso de escaneo, el cual consiste de quitar grapas, presillas, desdoblar el documento y asignar orden y título al lote de papeles para identificar adonde corresponde cada documento.

Vela porque los documentos a ser escaneados sean insertados en forma ordenada en el compartimiento correspondiente para el proceso y así digitalizar la imagen del papel y enviarla al servidor en forma electrónica para almacenarlos o publicarlos por medios digitales.

Realizar estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley, entre otros, relacionados con el Registro de Transacciones Comerciales o en cualquier otro asunto que el Secretario Auxiliar de Servicios le asigne.

Asistir a los abogados del Departamento de Justicia en cualquier acción judicial relacionada con acciones del Registro de Transacciones Comerciales.

Vela porque se le asignen correctamente los índices (nombre o código por el cual el documento será localizado en la base de datos) a los documentos.

Vela porque una vez finalizado el proceso de escaneo e indexación, los documentos sean archivados en orden en el expediente correspondiente y devueltos a su lugar.

Revisa que los documentos digitalizados hayan sido almacenados de forma correcta para garantizar un porcentaje alto de calidad.

Mantiene una base de datos accesible y pública de los documentos digitalizados con el propósito de que los mismos puedan ser accedidos, tanto por las diferentes oficinas del Departamento de Estado, como por el público.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas establecidas en la Agencia.

Redacta comunicaciones variadas para la firma del Secretario(a) Auxiliar de Servicios.

Redacta y firma correspondencia, tanto en español., como en inglés.

Prepara los informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Participa de Reuniones, conferencias y actividades en representación del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos o del Secretario Auxiliar de Servicios, según sea delegado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con las demás agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento considerable del proceso de digitalización de documentos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la operación y uso de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros actualizados y sistemas de archivo efectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para preparar planes de trabajo e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado (a) Licenciado (a).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses

Clase modificada, efectivo al 19 de junio de 2009, en San Juan, Puerto Rico.

Vanessa Viera Rabelo
Secretaria de Estado Interina

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Instala y repara paneles de control y transformadores.

Inspecciona el alumbrado y plantas de emergencia para asegurar que estén funcionando adecuadamente.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia de los equipos eléctricos.

Observa que se cumpla con las medidas de seguridad establecidas para realizar trabajos de electricidad.

Somete al supervisor requisiciones de equipo, materiales y herramientas.

Provee mantenimiento al equipo y herramientas que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan para realizar trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Conocimiento sobre la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para detectar fallas y averías en las instalaciones y sistemas eléctricos.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para leer planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendices y Ayudantes de Perito electricista de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad; es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad del Departamento de Estado, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades. Es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal de acuerdo con los sistemas y procedimientos con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. El trabajo se evalúa mediante reuniones, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de las propiedades de la Agencia incluyendo las propiedades reposeídas.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control y disposición de la propiedad pública.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Agencia.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia y controla las llaves que dan acceso y seguridad a las oficinas y otras propiedades de la Agencia.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la Agencia y con funcionarios gubernamentales.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y en la operación de microcomputadoras y otros equipos de informática que se utilizan para el registro de la propiedad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Encargado del Control de Inventario de Suministros en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30 · VIII · 04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ENCARGADO (A) DE CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en desarrollar las actividades inherentes al mantenimiento y control del Inventario Perpetuo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la coordinación, organización y mantenimiento de los controles del Inventario Perpetuo del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos y procedimientos del control de inventario. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el supervisor y por la observación de los controles que mantiene.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

Controla los materiales de oficina recibidos, custodiados y despachados por el almacén.

Organiza y toma muestras del inventario físico al cierre del año fiscal.

Valoriza el inventario de efectos de oficina existente en el almacén del Departamento de Estado.

Realiza inspecciones físicas periódicas a base de muestras de las existencias de los materiales de oficina, de acuerdo con el inventario perpetuo.

Investiga las solicitudes de materiales de oficina que se consideren excedentes o inservibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el mantenimiento y control del inventario perpetuo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y normas aplicables al mantenimiento y control de inventarios.

Conocimiento de las técnicas de organización de información.

Conocimiento del equipo utilizado en oficinas.

Conocimiento del valor monetario del equipo de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y controles.

Habilidad para llevar y mantener un inventario de materiales y equipo.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento y control de inventario.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30. VIII. 04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ENCARGADO (A) DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LEYES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener un registro y control de todas las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el recibo, reproducción y distribución de todas las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico y referidas al Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al público con relación a las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico.

Recibe, clasifica, reproduce y distribuye las leyes y resoluciones firmadas por el Gobernador a todas las agencias.

Prepara los documentos para la distribución de las leyes anotadas y las distribuye.

Mantiene un inventario de las leyes para la venta al público.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Verifica la traducción de las leyes en el Negociado de Traducciones de la Legislatura de Puerto Rico.

Mantiene el control de la bóveda donde se encuentran los originales de todas las leyes de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la coordinación y confección del servicio de alimentos y la atención y ofrecimiento de cortesía a funcionarios e invitados especiales en reuniones o actividades oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad coordinando todo lo relacionado con la confección y servicio de alimentos, atención y ofrecimiento de cortesía a los comensales, funcionarios, cónsules, dignatarios e invitados especiales en reuniones o en actividades especiales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado durante y al concluir cada actividad para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora el menú y selecciona los alimentos y bebidas que se van a ofrecer en reuniones o en actividades oficiales.

Sirve alimentos y bebidas a funcionarios o invitados en actividades oficiales tales como: firma y entrega de proclamas, recibimiento de dignatarios, cónsules y otros.

Confecciona y sirve desayunos, almuerzos y meriendas a los asistentes en actividades o reuniones oficiales con el Secretario o Subsecretario de Estado.

Selecciona mantelería, cristalería, cubiertos y arreglos florales que amerite la ocasión para actividades o reuniones y coordina el montaje de las mismas

Atiende las necesidades de alimentos y bebidas de los invitados en y durante las actividades oficiales celebradas en el Departamento de Estado.

Organiza y prepara el área donde se realizan las actividades oficiales antes de comenzar la actividad o reunión oficial, así como al finalizar éstas.

Acomoda correctamente a los invitados en la mesa de acuerdo a las normas de ética y protocolo.

Mantiene un comportamiento adecuado en la atención y servicio de comensales, funcionarios, dignatarios, cónsules y otros.

Lleva control del inventario del equipo y material asignado.

Vela porque el lugar donde se celebre la actividad o reunión oficial se mantenga en óptimas condiciones.

Organiza y limpia el lugar donde se llevó a cabo la actividad, así como la cristalería y cubiertos utilizados y los guarda en el lugar correspondiente.

Prepara requisiciones de alimentos, materiales y equipo que se utilizará en la actividad o reunión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de protocolo.

Conocimiento en las normas de ética del servicio de alimentos.

Conocimiento en el manejo y preparación de alimentos.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para preparar informes del trabajo realizado.

Habilidad para coordinar la confección y servicio de alimentos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en Español e Inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para atender invitados especiales en actividades oficiales y público en general.

Destreza en la elaboración y presentación de alimentos.

Destreza en el manejo y mantenimiento de mantelería, cristalería, cubiertos y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el servicio de alimento, montaje de actividades y atención de invitados.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la ejecución de las actividades dirigidas al fomento de las relaciones exteriores y al intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno de Puerto Rico con otros países. Puede coordinar, orientar y dirigir un grupo pequeño de Oficiales de Asuntos Internacionales a cargo de dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para ejecutar sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de investigación sobre asuntos de política exterior en materia política, económica y social de países en los cuales Puerto Rico tiene interés, especialmente las regiones de América Latina y el Caribe.

Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.

Asiste a visitas ceremoniales o actos oficiales, culturales o sociales cuando así se le requiera.

Estudia y prepara informes sobre organizaciones internacionales en las cuales Puerto Rico tenga interés.

Prepara el material didáctico para charlas y conferencias tanto en los idiomas español e inglés, para presentación a países del Caribe, Centro y Sur América.

Ofrece charlas, conferencias y orientación en los idiomas español e inglés sobre Puerto Rico y sobre los programas de adiestramiento que desarrolla y coordina el Departamento de Estado.

Asiste a actos y funciones oficiales en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique en representación del Departamento de Estado.

Atiende a los cónsules invitados a actos solemnes u oficiales que ofrezca el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Participa en misiones promocionales oficiales, de carácter comercial, cultural o deportiva con otros países.

Atiende consultas de ciudadanos americanos y extranjeros residentes en Puerto Rico sobre asuntos de inmigración.

Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América y otras con agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para los Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

Identifica publicaciones que sirvan como fuente primaria de información para los trabajos de investigación que realiza.

Recibe y despide en el aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a éstos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

Recibe visitantes del exterior de rango protocolar a su llegada a Puerto Rico.

Hace arreglos con los servicios de Aduana e Inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al País y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

Mantiene estrechos contactos con el Negociado de Asuntos Consulares (Bureau of Consular Affairs), especialmente con el Citizens Emergency Center en cuanto a servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repatriación, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos y pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.

Prepara y mantiene actualizada información sobre acontecimientos de interés en los distintos países con especial énfasis en los de la Cuenca del Caribe y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos y prepara trabajos de investigación sobre dichos acontecimientos.

Determina las facilidades de adiestramiento disponibles en el país mediante consultas con las agencias gubernamentales entidades privadas para la revisión periódica del Manual de Facilidades y Oportunidades de Adiestramiento de Puerto Rico.

Estudia las solicitudes de adiestramiento o de visitas de observación recibidas de Agencias Federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades o personas del exterior para determinar su aceptación o rechazo.

Prepara, coordina y evalúa los programas de adiestramiento de visitas de observación de extranjeros en Puerto Rico auspiciado por agencias federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, fundaciones e institutos.

Prepara el presupuesto de gastos para los programas de adiestramiento y vela porque los mismos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por el organismo que los auspicie.

Analiza programas, objetivos y metas y hace recomendaciones sobre los mismos.

Redacta cartas, memorandos, discursos, charlas y comunicados de prensa en los idiomas español e inglés para la firma del Secretario Auxiliar o del Secretario de Estado.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por cónsules a funcionarios del Departamento, de otros departamentos o agencias del gobierno.

Colabora y coordina con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico o en el arreglo para visitas de personalidades del exterior en Puerto Rico.

Orienta a los visitantes sobre nuestra vida de pueblo, nuestra política gubernamental y las normas pertinentes del Departamento de Estado.

Estudia, evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos o contratos de Cooperación Técnica y de otra índole que se formulen entre instituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y agencias federales e internacionales.

Orienta a agencias gubernamentales o entidades cívicas o de otra índole sobre arreglos protocolares aplicables a distintas situaciones mediante vía telefónica o personalmente.

Promueve nuevas empresas industriales en la expansión o extensión de las industrias ya establecidas en Puerto Rico y el Caribe.

Coordina reuniones con inversionistas e industriales interesados en establecer nuevas operaciones en Puerto Rico y el Caribe o expandir las ya establecidas para aplicarles las alternativas de inversión existentes.

Coordina y recomienda la concesión de todos aquellos incentivos para los cuales es elegible un proyecto.

Coordina ayuda de adiestramiento para delegaciones provenientes de países del Caribe que deseen conocer las técnicas de promoción e inversión que el Departamento utiliza.

Coordina cualquier ayuda técnica o actividad informativa que el Departamento pueda ofrecerle a los países participantes del programa.

Visita periódicamente los países que se estén promoviendo para dar seguimiento a proyectos potenciales y coordinar cualquier evento que tenga como objetivo la promoción de industriales y comercio entre Puerto Rico y esos países.

Prepara informes rutinarios y especiales relacionados con los proyectos a establecerse.

Participa en la promoción y desarrollo de mercado para los productos manufacturados en Puerto Rico.

Coordina su trabajo con otras agencias o entidades relacionadas con la promoción industrial o sirve de oficial de enlace entre éstas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de las agencias que lo componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento considerable del desarrollo histórico de Puerto Rico desde el punto de vista político, económico, social y cultural.

Conocimiento considerable sobre la economía de Puerto Rico y los programas de desarrollo socioeconómico.

Conocimiento considerable de las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros.

Conocimiento considerable sobre organizaciones internacionales tanto de carácter mundial como regional, específicamente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento de los programas de intercambio y de ayuda técnica desarrolladas por agencias internacionales, así como el Gobierno Federal y el de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios de ceremonial y protocolo.

Conocimiento considerable de los principios y las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los principios, los métodos y las prácticas moderna de la administración pública, de la legislación y de los sistemas de gobierno.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas aplicables a la investigación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas, técnicas e instrucciones de trabajo en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral como por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y dos (2) años de experiencia en el fomento y desarrollo de las relaciones exteriores o proyectos de inversión en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Asuntos Internacionales en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la tecnología cibernética.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el análisis, diseño, modificación implantación, instalación y mantenimiento de los sistemas de información en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Tecnología Cibernética, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña y modifica programas para mejorar los sistemas de información del Departamento.

Revisa programas implantados para comprobar su exactitud y registra los cambios para mejorar la eficiencia de los mismos.

Instala los sistemas de intercomunicaciones y brida mantenimiento a la Red de los Sistemas de Información.

Adiestra al personal sobre las diferentes aplicaciones y equipos de los sistemas de información del Departamento.

Instala nuevos programas a las computadoras de la Agencia y prepara los documentos relacionados con éstos.

Participa en la evaluación y recomendación de compra de equipos para corroborar si satisfacen las necesidades del usuario.

Realiza el cableado de comunicaciones de red y las verificaciones de las conecciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el diseño y análisis de sistemas de información y de las redes de comunicación.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos del diseño e implantación de la tecnología cibernética y de programación de sistemas.

Conocimiento sobre el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre sistemas de interconección en el mercado de la informática, incluyendo el Internet.

Habilidad para diseñar programas y sistemas para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Destreza en el uso y operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en análisis y programación de sistemas computadorizados de información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Tecnología Cibernética en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipo y otros suministros y en el control del material en un almacén del Departamento de Estado, así como llevar los récords correspondientes. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario 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 al realizar su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y el plan de trabajo trazado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén y revisa que correspondan a la orden sometida haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Almacena los suministros de acuerdo a las normas establecidas.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Lleva inventario periódico de la existencia de materiales en el almacén.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Entrega al Encargado de la Propiedad el equipo recibido para el trámite correspondiente.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Prepara informes que le son requeridos y coteja otros preparados por sus supervisores.

Colabora en la organización y rotulación de leyes en la unidad de venta de leyes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el recibo, almacenaje y despacho de materiales, equipo y otros suministros en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Guardalmacén en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

GUARDIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección de los diferentes edificios y áreas aledañas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Seguridad y Protección quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Hace rondas preventivas en los diferentes edificios del Departamento, incluyendo los estacionamientos.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30 VIII 04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

GUARDIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección de los diferentes edificios y áreas aledañas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Seguridad y Protección quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Hace rondas preventivas en los diferentes edificios del Departamento, incluyendo los estacionamientos.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar las tareas administrativas, auxiliares u oficinescas o en la realización de trabajo administrativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación de las actividades administrativas, oficinescas o de servicios auxiliares o realizando trabajos administrativos colaborando con empleados de superior jerarquía en una División u Oficina del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el trabajo administrativo de la unidad de trabajo a la cual está asignado el puesto.

Asigna y revisa el trabajo del personal subalterno.

Mantiene los controles para los asuntos bajo su responsabilidad.

Actúa como ayudante de un director de división realizando tareas administrativas.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad de trabajo.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Prepara la disposición de documentos de su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover, fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las actividades dirigidas a fomentar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno de Puerto Rico con otros países. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio para desarrollar sus métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalua a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.

Asiste a visitas ceremoniales y actos oficiales, culturales o sociales, cuando así se le requiera.

Prepara el material didáctico para charlas y conferencias en los idiomas español e inglés, para presentación a países del Caribe, Centro y Sur América.

Asiste a actos y funciones oficiales en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique, en representación del Departamento de Estado.

Atiende a los cónsules invitados a actos solemnes u oficiales que ofrezca el Gobierno de Puerto Rico.

Participa en misiones de gobierno y comerciales tanto oficiales como de particulares, de carácter comercial, cultural o deportiva en otros países.

Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de Estados Unidos y otras agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

Recibe y despide en el aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a éstos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

Orienta a los visitantes sobre nuestra vida de pueblo, nuestra política gubernamental y las normas pertinentes del Departamento de Estado.

Recibe visitantes del exterior de rango protocolar a su llegada a Puerto Rico.

Hace arreglos con los servicios de Aduana e Inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al País y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

Mantiene estrechos contactos con el Negociado de Asuntos Consulares (Bureau of Consular Affairs), especialmente con el Citizens Emergency Center en cuanto a servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repatriación, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos y pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.

Estudia, evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos o contratos de Cooperación Técnica y de otra índole que se formulen entre instituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y agencias federales e internacionales.

Determina las facilidades de adiestramiento disponibles en el país mediante consultas con las agencias gubernamentales y entidades privadas para la revisión periódica del Manual de Facilidades y Oportunidades de Adiestramiento de Puerto Rico.

Estudia las solicitudes de adiestramiento o de visitas de observación recibidas de Agencias Federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades o personas del exterior para determinar su aceptación o rechazo.

Prepara, coordina y evalúa los programas de adiestramiento y de visitas de observación de extranjeros en Puerto Rico auspiciado por agencias federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, fundaciones o institutos.

Prepara el presupuesto de gastos para los programas de adiestramiento y vela porque los mismos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por el organismo que auspicie el mismo.

Analiza programas, objetivos, metas y hace recomendaciones sobre los mismos.

Redacta cartas, memorandos, discursos, charlas y comunicados de prensa en los idiomas español e inglés para la firma del Secretario Auxiliar y Subsecretario del Secretario de Estado.

Ofrece charlas, conferencias y orientación en ambos idiomas sobre Puerto Rico y sobre los programas de adiestramiento que desarrolla y coordina el Departamento de Estado.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por cónsules a funcionarios de éste o de otros departamentos o agencias del gobierno.

Atiende consultas de ciudadanos americanos y extranjeros residentes en Puerto Rico sobre asuntos de inmigración.

Colabora y coordina con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico o en el arreglo para visitas de personalidades del exterior en Puerto Rico.

Mantiene informacion al día sobre acontecimientos de interés en los distintos países con especial énfasis en el Hemisferio y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos y prepara trabajos de investigación sobre dichos acontecimientos.

Orienta a agencias gubernamentales o entidades cívicas o de otra índole sobre arreglos protocolares aplicables a distintas situaciones mediante vía telefónica o personalmente.

Realiza estudios que identifiquen los riesgos, tendencias y oportunidades que presentan el rápido progreso de integración hemisférica y la creciente presencia de los países de la Unión Europea y Asia en Latinoamérica y el Caribe.

Recopila información sobre asuntos relevantes en los países del Hemisferio Occidental, de fuentes tales como: los medios de prensa, informes de gobiernos y organismos multilaterales, entrevistas con funcionarios federales y de gobierno extranjeros.

Analiza información sobre las economías, ordenamientos legales, políticas gubernamentales y prácticas comerciales de los países de la región y sobre los procesos de integración económica y preparar informes especiales sobre el particular.

Coordina y colabora en cualquier evento o actividad que tenga como objetivo principal el promover a Puerto Rico como puerta a, y puente entre las Américas.

Monitorea los países del Hemisferio Occidental y somete informes rutinarios y especiales sobre los países a su cargo.

Participa en conferencias, seminarios y actividades con inherencia a asuntos hemisféricos a nivel local, nacional, regional e internacional.

Colabora en la redacción de literatura, materiales promocionales y publicaciones que se estimen necesarias para promover a Puerto Rico como eje de la actividad económica en el proceso de integración hemisférica.

Brinda asesoramiento durante los viajes a los funcionarios de gobierno participantes sobre asuntos de política y economía en los países del Hemisferio Occidental a su cargo.

Brinda apoyo a misiones comerciales, organizadas por otras agencias del gobierno de Puerto Rico a países del Hemisferio Occidental.

Prepara informes y correspondencia relacionada con su gestión oficial.

Viaja a Estados Unidos y a países del exterior para participar en seminarios y eventos promocionales representando a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Internacionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de las agencias que lo componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento del desarrollo histórico de Puerto Rico desde el punto de vista político, económico, social y cultural.

Conocimiento de la economía de Puerto Rico y los programas de desarrollo socioeconómico.

Conocimiento de las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros.

Conocimiento de las organizaciones internacionales tanto de carácter mundial como regional, específicamente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento de el funcionamiento de los programas de intercambio y de ayuda técnica desarrolladas por agencias internacionales, casi públicas, así como el Gobierno Federal y el de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de ceremonial y protocolo.

Conocimiento de los principios y las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Conocimiento de los principios, los métodos y las prácticas modernas de la administración pública, de la legislación y de los sistemas de gobierno.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas aplicables al estudio e investigación científica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas, técnicas e instrucciones de trabajo en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral como por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar todos los aspectos relacionados con la atención de dignatarios extranjeros así como en asesorar en materia protocolaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación del recibimiento, estadía y despedida de altos dignatarios extranjeros que visitan nuestra isla y en ofrecer asesoramiento en materia de protocolo a todas las agencias y entidades de Puerto Rico. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las reglas y prácticas protocolarias. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y evalúa actividades relacionadas con el ceremonial oficial del Gobierno de Puerto Rico, asignadas al Departamento de Estado.

Prepara los programas de visitas de dignatarios extranjeros que visitan Puerto Rico, que incluye: recibimiento, estadía y despedida de dichos funcionarios.

Coordina los servicios de Aduana, Inmigración y Policía de Puerto Rico, para facilitar la entrada y seguridad de los dignatarios y visitantes de Rango Protocolar.

Sirve de enlace entre el Departamento de Estado y los países con presentación consular acreditada en Puerto Rico, mediante visitas regulares a dichos consulados, para informar de las necesidades de estas oficinas y coordinar acciones conjuntas.

Tramita a través de los consulados en Puerto Rico, asuntos de ciudadanos norteamericanos con los países representados por dichos cónsules.

Ofrece apoyo a los miembros del Cuerpo Consular en trámites de credenciales, solicitudes de exención de arbitrios y coordinación de sus fiestas nacionales.

Coordina y refiere a la Oficina o Secretaría correspondiente las visitas de dignatarios que soliciten asesoría e información en el aspecto técnico, político y económico, relacionado a su país.

Planifica y coordina proyectos especiales, conferencias, celebraciones especiales y recepciones en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Administración.

Coordina y participa en misiones al exterior relacionadas con avanzadas para los viajes del Secretario de Estado o del Gobernador de Puerto Rico.

Colabora con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico y visitas de personalidades del exterior a Puerto Rico.

Sirve de maestro de ceremonias en actividades oficiales, en las facilidades del Departamento y a nivel de toda la isla.

Asesora a entidades de gobierno y empresas privadas en asuntos relacionados con el Protocolo, mediante la presentación de seminarios, conferencias y charlas a grupos interesados.

Ofrece charlas, seminarios, conferencias sobre Protocolo a aquellos grupos que así lo soliciten.

Mantiene información actualizada sobre los acontecimientos de interés en los distintos países con representación consular en Puerto Rico.

Orienta sobre el uso adecuado de banderas extranjeras, de acuerdo con los reglamentos y normas protocolares establecidos.

Participa en la coordinación de honras fúnebres de Estado y otros actos oficiales.

Contesta correspondencia y peticiones concernientes a aspectos propios del Protocolo, tanto en español como en inglés.

Asiste al Secretario de Estado en actividades, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglas protocolarias.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo adecuado de las banderas y símbolos nacionales de Puerto Rico y de otros países.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con la coordinación de actividades protocolarias.

Conocimiento de la historia, cultura y economía de Puerto Rico y países extranjeros.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, tanto en inglés como en español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada, que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE COMPRAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de diversos materiales, equipo y suministros en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Compras quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a las leyes, reglamentos y normas de compras vigentes. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos y por los informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza requisiciones para determinar la fuente de suministro para su adquisición ya sea por el catálogo de la Administración de Servicios Generales (ASG), contratos emitidos por la ASG o por los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisición.

Colabora con el proceso de adquisición de materiales, equipos o servicios para el Departamento.

Actualiza los catálogos o libros que ofrecen información de equipo, materiales y datos de suplidores.

Prepara las especficaciones necesarias para cotizar adecuadamente.

Prepara hojas de envío notficando costos a la División de Finanzas.

Asigna números de órdenes de compra.

Interpreta las normas sobre compras y el Reglamento de Subastas del Departamento de Estado.

Evalúa requisiciones y busca cotizaciones para la celebración de actividades especiales y conmemorativas.

Obtiene cotizaciones de las casas suplidoras mediante comunicación telefónica o visitas personales.

Analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Completa documentos requeridos para las gestiones de compra de equipo, materiales y suministros que usa el Departamento de Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participa en la recopilación de los datos necesarios para la preparación de la petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

Expide órdenes de compra siguiendo los criterios establecidos.

Lleva un control de los gastos incurridos a través de las órdenes de compra por cifra de cuenta y propósito según los fondos que se asignen para facilitar la reconciliación de las cuentas con la División de Finanzas.

Redacta contratos a utilizarse en invitaciones a subastas.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades de su unidad de trabajo.

Colabora con la preparación de informes periódicos o especiales según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias económicas de los precios en el mercado.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de programas de computadoras relacionados con los procesos de compras tales como:, "sagmas", M.S.Word", "MS.Excel", y "PRIFAS", entre otros.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar y aplicar las leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de compras.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE COMPRAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de materiales, equipo y suministros y con la colaboración de aspectos técnicos de la supervisión de las compras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de una variedad de materiales, equipo y suministros y con la colaboración en los aspectos técnicos de supervisión del personal que labora en la unidad de compras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Compras, quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades que se desarrollan y discute con el empleado asuntos que deben atenderse con prioridad o relacionados con nuevos enfoques en los procesos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables a los procesos de compras. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, reuniones de supervisión y por los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y prácticas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza requisiciones para determinar la fuente de suministro para su adquisición ya sea por el catálogo de la Administración de Servicios Generales (A.S.G.), contratos emitidos por la A.S.G. o por los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisición.

Actúa como Delegado Comprador en propiedad del Departamento de Estado ante la Administración de Servicios Generales.

Adquiere todo bien o servicio que se requiera para satisfacer las necesidades de todos los programas adscritos al Departamento de Estado mediante órdenes de compra.

Registra Órdenes de Compra en el Libro correspondiente.

Prepara Registro de Cifras de Cuentas asignadas por año fiscal y lleva el control del mismo.

Prepara las especificaciones para las solicitudes de cotización informal a licitadores registrados.

Prepara Registro de Cifras de Cuentas asignadas por año fiscal y lleva el control del mismo.

Colabora en los aspectos técnicos de supervisión del personal que labora en la unidad de compras.

Obtiene cotizaciones de las casas suplidoras mediante comunicación telefónica o visitas personales.

Interpreta las normas sobre compras y el Reglamento de Subastas del Departamento de Estado.

Da seguimiento a órdenes de compra previamente emitidas.

Añade o modifica en el sistema computadorizado las órdenes de compra.

Atiende suplidores para verificar y ofrecerle información sobre facturas por concepto de órdenes de compra despachadas.

Actúa como Oficial Pagador Especial del Departamento de Hacienda.

Lleva el control de la caja menuda para las compras de emergencia que no excedan de $50.00 por compra.

Prepara la petición de fondos públicos para uso de la caja menuda.

Prepara informe mensual de gastos incurridos en la caja menuda.

Colabora con el Director de Compras en la preparación de informes especiales requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas y prácticas modernas que gobiernan las actividades de compras.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias económicas de los precios en el mercado.

Conocimiento sobre la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Conocimiento sobre el uso y manejo de programas de computadoras relacionados con los procesos de compras tales como; "Sagmas", "M.S. Word", "M.S. Excel" y "PAIFAS", entre otros.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de compras.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Compras I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en el establecimiento y mantenimiento del programa de comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, desarrollo y ejecución de un programa de información y relaciones públicas en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y consulta con su superior en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de iniciativa en la adopción de métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por reuniones con el supervisor para verificar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita escritos y comunicados de prensa, partes informativos, calces fotográficos, artículos y avisos importantes para la prensa, radio, televisión y revistas.

Establece relaciones con representantes de la prensa, radio y televisión, empresas de cinematografía y con funcionarios de otras agencias para desarrollar canales de promoción de las actividades y programas del Departamento de Estado.

Dirige o participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para coordinar el desarrollo de las actividades.

Coordina con fotógrafos o camarógrafos del Departamento de Estado o de entidades privadas para la toma de fotografías o películas de actividades oficiales que sirvan para divulgar las mismas al público.

Representa al Departamento de Estado en actividades de naturaleza variada, según le sea requerido.

Distribuye comunicados de prensa y fotografías de las actividades cubiertas, a los medios noticiosos.

Asiste y graba las actividades de carácter noticioso del Departamento de Estado.

Redacta comunicados de prensa y sus correspondientes calces fotográficos.

Atiende ciudadanos que solicitan información del Departamento de Estado.

Mantiene informado a los funcionarios del Departamento de Estado sobre noticias y eventos importantes.

Revisa los periódicos de Puerto Rico para identificar las noticias relevantes al Departamento de Estado.

Participa en la grabación de cintas magnetofónicas para utilizarse en documentales, programas de radio y televisión y en otras actividades.

Estudia solicitudes y expide credenciales de prensa a los representantes de los medios noticiosos de Puerto Rico.

Contesta correspondencia variada relacionada con su trabajo.

Mantiene comunicación con los medios noticiosos de Puerto Rico.

Mantiene buenas relaciones entre el Departamento de Estado y la ciudadanía.

Mantiene un archivo de todos los periodistas activos con Credenciales de Prensa.

Supervisa al fotógrafo, camarógrafo y otro personal en ausencia del supervisor.

Atiende periodistas que solicitan información o Credenciales de Prensa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del periodismo.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción de información.

Conocimiento de la organización y funciones del Departamento de Estado.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

Habilidad para redactar con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para estimular el interés y la cooperación del público en el programa de relaciones públicas de la Agencia.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y un año de experiencia en trabajo relacionado con comunicación y prensa.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en registrar, custodiar y tramitar contratos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el registro, custodia y tramitación de contratos de servicios misceláneos, profesionales, consultivos y de arrendamiento en la División de Presupuesto del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra, custodia y tramita contratos de servicios misceláneos, profesionales, consultivos y de arrendamiento.

Solicita la renovación de contratos con la autorización del Secretario Auxiliar de Administración.

Registra contratos otorgados en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.

Redacta correspondencia relacionada con contratos.

Redacta contratos y enmiendas a éstos.

Mantiene comunicación con contratistas y funcionarios de la Agencia.

Atiende público personalmente y por teléfono.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a la otorgación y formalización de contratos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento del uso y manejo de computadoras.

Habilidad para redactar contratos y comunicaciones en forma clara y precisa.

Habilidad para llevar registros y controles de contratos y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la otorgación y renovación de licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y mantenimiento de registros de los miembros de profesiones y oficios, preparación de convocatorias a exámenes y expedición de licencias y certificaciones en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Juntas Examinadoras de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los procesos administrativos de las Juntas Examinadoras bajo su responsabilidad.

Establece controles administrativos de calidad y seguridad en los procedimientos de las Juntas bajo su responsabilidad.

Revisa las solicitudes de renovación de licencias para verificar que contengan los documentos requeridos.

Entra al sistema computadorizado la información relacionada con las solicitudes de licencias y las refiere para continuar en el proceso.

Evalúa expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y notifica a los solicitantes cuando están incompletos.

Coordina el proceso de notificación de exámenes y notas.

Coordina las reuniones y la citación de los miembros de la Junta bajo su responsabilidad.

Orienta al público personalmente y por vía telefónica sobre procedimientos de solicitudes de licencias.

Da seguimiento a los casos por concepto de querellas.

Mantiene archivos relacionados con la Junta a su cargo.

Recibe y coteja valores de pago de licencias, renovaciones y otros documentos.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las Juntas Examinadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento del uso y manejo de computadoras.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en español e inglés.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE ORIENTACIÓN
Y
SERVICIOS A CUIDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir y orientar a las personas extranjeras residentes en Puerto Rico, sobre los servicios que ofrece o coordina el Departamento de Estado para facilitar la integración y participación productiva de éstos en nuestra sociedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la orientación a los ciudadanos extranjeros radicados en Puerto Rico, mediante visitas a la comunidad o en la oficina sobre los servicios que coordina el Departamento de Estado, a los cuales ellos puedan tener acceso, el modo de solicitar los mismos y los requisitos para ser participantes de éstos. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas, procedimientos, legislación y reglamentación federal y estatal aplicable. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta e informa a los ciudadanos extranjeros en Puerto Rico, mediante visitas a la comunidad o en la oficina sobre los servicios que ofrece el Departamento de Estado, a los cuales tienen derecho, el procedimiento para solicitarlos y los requisitos para ser partícipes de los mismos.

Ofrece información y orientación a la población extranjera personalmente o por vía telefónica en los idiomas Español e Inglés sobre los servicios que ofrece la Oficina.

Visita las diferentes comunidades para identificar residentes extranjeros y mantiene un sistema de referidos y seguimiento de los mismos.

Ofrece orientación a los ciudadanos extranjeros en áreas relacionadas con servicios sociales, de salud y educación y sobre otros derechos y deberes como residentes en Puerto Rico.

Mantiene estrecho contacto con funcionarios de las diversas agencias gubernamentales, municipales y federales para coordinar orientaciones o charlas de los diferentes servicios que éstos ofrecen a la población extranjera de escasos recursos económicos, radicada en Puerto Rico.

Mantiene contacto con los residentes extranjeros en sus comunidades, mediante visitas a sus residencias.

Programa reuniones para conocer sus necesidades y ofrecerles alternativas para solucionar o cubrir las mismas.

Visita las escuelas de la comunidad para conocer las necesidades que presentan los niños extranjeros y sus padres con el propósito de canalizar la ayuda necesaria para éstos.

Participa con los funcionarios del Departamento de Estado y de otras dependencias gubernamentales en la implantación de programas y actividades que apoyen el desarrollo comunitario y permitan el cumplimiento de los compromisos gubernamentales.

Ofrece servicios de orientación en áreas de localización de familias en otras jurisdicciones con el propósito de asistirlo en el trámite migratorio.

Orienta a los ciudadanos extranjeros sobre los cursos para obtener la ciudadanía estadounidense.

Prepara informes de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento del trabajo de servicios comunitarios y de las agencias gubernamentales que prestan los mismos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al trabajo de servicios comunitarios.

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas gubernamentales, federales y municipales.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento en el uso de computadora.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para y recopilar y organizar información y preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con servicios a la comunidad.

PERÍODO PROBATORIO.

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de enero de 2004.

En San Juan de Puerto Rico a 28 de enero de 2004.

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

Janet Cortés
Secretaria Interina
Departamento de Estado

Government of Puerto Rico
Department of State
San Juan, Puerto Rico

August 18, 2000

Mr. John Hotchner
Director
Office of Passport Policy and Advisory Services
2401 E. St., N.W., Room 917
Washington, DC 20522-0907

Dear Mr. Hotchner:

The Department of State of Puerto Rico is working on a Classification and Retribution Plan for our employees. We are implementing the concept of multifunctional employee in our services area. By this, we are giving additional duties to our passport agents, changing the title to passport and services agents, without requiring them a bachelor degree as we do at this time.

Moreover, we are expanding our passport offices, integrating other services such as: Corporations, Trademarks, Examining Boards, Certifications, Regulations and Collections Center in our new concept of One Stop Service. At the moment, the Department of State has two expanded passport offices in San Juan and Arecibo and a new one, in Fajardo, with all these services.

Furthermore, we will continue to expand services to our passport offices in Ponce, Mayagüez and Plaza Las Américas. The clients are very impressive with this change because they can visit our regional offices to apply for other services, besides passports. We will be giving you all the information that will affect the Passport Agents functions.

We really appreciate your attention and response to this matter.

Cordially,

Raquel I. Mercado Velázquez
Assistant Secretary of State for Services

Expte

United States Department of State

Washington, D.C. 20520

SEP 18 2000

SEP 25 2000
Sección de Correspondencia

Raquel I. Mercado-Velazquez
Assistant Secretary of State For Services
Government of Puerto Rico
P.O. Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Dear Assistant Secretary Mercado-Velazquez:

Thank you for your letter of August 18 and the explanation of your plans to expand the functionality of your current passport application acceptance offices and your passport employees.

This is a matter wholly within your authority, and we certainly have no objections to your plans. We do see how implementation will result in enhanced customer service.

It would appear that as present passport agents expand their range of functions, it will be necessary to designate additional persons to handle the passport workload. Our only concerns are that new passport agents receive adequate training before starting to accept passport applications, and that they have adequate access to other more experienced staff during the period when they are learning their new tasks.

Finally, I want to congratulate you on your new position and tell you how much we have appreciated the excellent work of Carlos Torres and the passport staff in helping provide high quality passport services to the people of Puerto Rico. Please let me know if there is any way we can be helpful to you in the future.

Sincerely,

John M. Hotchner, Director
Office of Passport Policy and
Legal Advisory Services
Passport Services
Bureau of Consular Affairs

740

OFICIAL DE PASAPORTES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y revisar solicitudes de pasaportes y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y revisión de las solicitudes de pasaportes y servicios que se reciben en el Departamento de Estado, así como en la verificación de los documentos sometidos con las mismas, de acuerdo a la legislación, reglamentación y normas federales y estatales que rigen la emisión de pasaportes. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Centro de Servicios, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pasaportes presentadas personalmente por solicitantes ciudadanos americanos.

Realiza un estudio y análisis riguroso de cada solicitud en cuanto a su contenido, corrección, que esté completa, etc. y acepta o rechaza preliminarmente la misma.

Coteja la procedencia, validez y autenticidad de todos los documentos cuya presentación es requerida para la emisión de un pasaporte nuevo o para la renovación del mismo, tales como: certificado original de nacimiento, licencia de conducir vehículos de motor de Puerto Rico o de cualquier estado de los Estados Unidos, certificado de naturalización, tarjeta electoral u otros similares.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas federales y estatales que regulan el proceso de la radicación de la solicitud de pasaportes.

Refiere a su supervisor aquellos casos difíciles que presenten puntos controvertibles y son de considerable complejidad, para determinar el curso de acción a seguir.

Atiende público directamente en grupos o individualmente y ofrece orientación sobre los requisitos y procedimientos para emitir un pasaporte en los idiomas español e inglés.

Detecta posible información dudosa o fraudulenta contenida en los formularios y otros documentos sometidos junto con la solicitud de pasaporte e informa a la Oficina de Pasaportes de Miami sobre posible fraude.

Conduce entrevistas privadas con solicitantes para obtener información confidencial y personal sobre asuntos como adopción, divorcio, naturalización y otros en relación con la solicitud de pasaporte.

Toma juramento a las solicitudes acreedoras al pasaporte.

Atiende consultas por teléfono, en persona o por escrito sobre requisitos, procedimientos, normas, legislación, reglamentos del proceso de la emisión de pasaportes.

Ofrece charlas o conferencias a grupos profesionales e instituciones educativas, sobre el proceso de emisión de pasaportes.

Verifica, aclara, obtiene u ofrece en persona o vía telefónica a Agencias Federales o Estatales, información sobre casos que confrontan dificultades o problemas haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Asiste a seminarios conferencias, adiestramientos o actividades similares en y fuera de Puerto Rico, cuando le sea requerido.

Comparece y testifica en corte u otros organismos en casos de fraude, investigaciones administrativas y otros casos en que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la reglamentación y objetivos del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, especialmente el Departamento de Estado.

Algún conocimiento de la legislación, reglamentación y normas federales que rigen en el servicio de pasaportes.
Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de entrevista.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas federales y estatales.

Habilidad para enfrentarse efectivamente a situaciones en que los requerimientos del servicio motiven desacuerdos y discrepancias en la clientela.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse con fluidez en los idiomas español e inglés oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos en una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con registro de marcas, corporaciones, leyes, certificaciones, Juntas Examinadoras y Pasaportes.; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicio en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad subprofesional que consiste en la preintervención y análisis de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad preinterviniendo documentos fiscales, tales como: comprobantes, nóminas especiales, liquidaciones de gastos de viaje y órdenes de compra, para determinar la legalidad y corrección de los mismos en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, analiza y revisa comprobantes de pagos, de gastos de viajes, de anulación, de pagos de suplidores por contrato, de remesa y otros.

Determina la legalidad y corrección de las liquidaciones de gastos de viajes al exterior que realizan funcionarios del Departamento.

Revisa e interviene informes de boletos de peaje y recibos de consumo de gasolina y lubricantes para vehículos oficiales.

Coteja las ventas y depósitos a efectuarse por concepto de leyes, comprobantes y pasaportes en el Departamento.

Revisa documentos para corroborar que contienen los totales y firmas correspondientes.

Refiere los documentos revisados al Contador Ejecutivo para que éste determine la disponibilidad de los fondos.

Redacta informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios, procedimientos, leyes, normas y reglamentos aplicables a la contabilidad subprofesional.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes de la labor realizada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadora y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan nueve (9) en Contabilidad. Un curso o adiestramiento en computadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

Máribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE RECAUDACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión y ejecución de tareas relacionadas con la recaudación y depósitos de valores recibidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, recaudación y depósitos de los valores recibidos por concepto de los servicios que ofrece el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las operaciones de la Colecturía.

Prepara informes diarios y semanales para el Departamento de Hacienda.

Recauda valores por concepto de los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Certifica recibos y registra los valores.

Realiza depósitos y comprobantes de remesas utilizando Sistemas Computarizados.

Vende comprobantes y sellos.

Redacta correspondencia en español e inglés relacionada con el trabajo que realiza.

Mantiene un registro de los valores recaudados para fines estadísticos.

Prepara y mantiene un archivo de todos los documentos relacionados con los valores recaudados.

Orienta al público en lo relacionado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de valores.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que administra el Departamento de Estado.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadoras.

Habilidad para efectuar recaudaciones.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un (1) curso básico de contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Recaudación en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas o especializadas en un área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando en la dirección y coordinación de las funciones administrativas o especializadas en un área de trabajo del Departamento del Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con su supervisor en la planificación y coordinación de las actividades pertinentes a los programas bajo su responsabilidad.

Convoca a reuniones relacionadas con su área de trabajo.

Planifica, analiza y desarrolla estudios relacionados con los asuntos correspondientes a su área de trabajo.

Recibe y presenta propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales para mantener la eficiencia y lograr el mayor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Asesora a su supervisor sobre los aspectos especializados relacionados a su área de trabajo.

Prepara o colabora con su supervisor en la preparación de informes de Petición Presupuestaria, Informe Anual y Plan de Trabajo Anual.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan su área de trabajo para solicitar servicios o información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, funcionamiento y organización del Departamento del Estado.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos relacionados a su área de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones de índole administrativas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentación pertenecientes a su área de trabajo.

Habilidad para impartir y recibir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, técnico o de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando estudios analíticos y evaluativos en las áreas de la administración de los recursos humanos tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra fase de naturaleza similar en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados de complejidad considerable en una de las áreas técnicas de administración de personal tales como: clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramiento y cualquier otra área técnica y especializada de similar naturaleza.

Orienta al personal de menor jerarquía en la interpretación de normas, reglamentos, técnicas de trabajo y métodos a seguir en los estudios.

Atiende peticiones de la gerencia o de los propios empleados sobre problemas grupales o individuales, relacionados con aspectos técnicos de personal que los afecten, estudia y analiza las peticiones, entrevista a las personas correspondientes, observa las circunstancias del caso y prepara el informe con sus recomendaciones.

Ofrece asesoramiento a supervisores y empleados sobre su área de trabajo y sobre cómo preparar peticiones de creación de puestos nuevos, reasignación de clases de puestos existentes, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramientos y otros aspectos técnicos de su área de trabajo.

Prepara convocatorias a exámenes para cubrir puestos vacantes.

Estudia aspectos de salarios y recomienda enmiendas a las escalas de retribución.

Analiza solicitudes de diferenciales y pasa juicio sobre las recomendaciones hechas al efecto por el personal técnico de menor jerarquía.

Establece y desarrolla programas encaminados a prevenir accidentes del trabajo en las distintas dependencias de la Agencia, usando todos los recursos y mecanismos correspondientes.

Participa en la administración de los Programas de Premios Anuales del Gobernador por Mejoras Administrativas y el de Premios por Excelencia en el Desempeño: Premio Manuel A. Pérez.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos estudiando peticiones de creación o reasignación de clases de puestos o de cambios de escalas de retribución y prepara el informe correspondiente.

Entrevista y orienta a candidatos a empleo, traslados, ascenso o reingreso al Departamento de Estado.

Participa en el diseño y establecimiento del sistema de evaluación de empleados.

Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con la administración de recursos humanos.

Lleva distintos récords relacionados con su área de trabajo.

Prepara diversos informes sobre la labor realizada.

Redacta correspondencia en relación a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos que rigen la administración de recursos humanos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes técnicos y de labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP 1 1 2006

En San Juan, Puerto Rico a SEP 1 1 2006

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICINISTA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en prestar servicios de archivo y correspondencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la recolección y distribución de mensajes, correspondencia y documentos en secretarías, oficinas y divisiones del Departamento de Estado, así como de otras instituciones públicas y privadas cercanas. Además, mantiene actualizados los archivos de su unidad de trabajo.Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a su terminación para determinar conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y distribuye toda la correspondencia que se origina desde y hacia el Departamento de Estado.

Recoge y lleva correspondencia al correo incluyendo los servicios especiales.

Recoge y distribuye la correspondencia en diferentes agencias y empresas privadas ubicadas en el Viejo San Juan.

Pasa correspondencia en la máquina de franqueo y la sella.

Recibe y tramita correspondencia a las diferentes oficinas del Departamento.

Clasifica la correspondencia, la pesa y la sella.

Prepara paquetes de diversos materiales y los distribuye.

Distribuye mensajes, periódicos, revistas, circulares y memoriales.

Recoge órdenes de compra en el área de San Juan.

Expide y obtiene recibos de la correspondencia que así lo requiere.

Mantiene actualizados los archivos de los documentos que genera su unidad de trabajo.

Prepara solicitudes de reparación de vehículos oficiales.

Prepara expedientes de servicios de reparación de vehículos oficiales.

Da seguimiento a las reparaciones de vehículos oficiales con los talleres contratados por la Administración de Servicios Generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de Gobierno y de otras instituciones públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar máquinas de franqueo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a SEP [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICINISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en mantener un registro de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en el mantenimiento de un registro de todos los expedientes relacionados con los servicios que ofrece el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las normas y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene al día un registro de todos los expedientes de las solicitudes de los servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Archiva y busca expedientes solicitados al archivo inactivo.

Prepara cajas para disposición de documentos.

Coteja que los documentos en las cajas coincidan con el listado que refieren las respectivas oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los procedimientos administrativos de su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a SEP [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE FOTOLITOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la preparación de negativos y planchas de fotolitografía que se utilizan para la producción de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la preparación de mascarillas mediante la imposición de negativos y reproducciones fotomecánicas para la preparación de planchas matrices que se utilizan en la producción de impresos en prensa litográfica (offset) y en la operación de máquinas fotolitográficas para la composición de libros, folletos, revistas, periódicos y otros impresos en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Taller de Reproducción de Documentos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando se efectúan trabajos especiales. Su trabajo se evalúa al terminar cada tarea para determinar la calidad de los impresos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Da exposición a placas de fotolitografía en la quemadora para la preparación de planchas matrices que se utilizan en la producción de impresos.

Opera cámaras fotográficas y otros equipos fotomecánicos para que se produzcan los negativos y planchas fotolitográficas para la producción de impresos.

Reproduce montajes de diversos colores, como escudos de Puerto Rico y Estados Unidos, usando técnicas fotomecánicas.

Raya negativos usando agujas para algunos trabajos.

Revela películas de medios tonos o líneas.

Prepara soluciones químicas para revelar películas y retocar negativos.

Retoca negativos de línea, medios tonos o de combinación de ambos.

Limpia y da mantenimiento preventivo al equipo fotolitográfico.

Prepara enmascarillados, compagina y cose libros, revistas y folletos.

Prepara montaje manual "striping".

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en la imposición fotolitográfica.

Conocimiento del proceso de preparación de planchas.

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en la fotomecánica de negativos, separación de colores y la falsa separación de colores.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de los equipos e instrumentos que se utilizan en la fotolitografía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) curso en fotolitografía o artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP 2 1 2009

En San Juan, Puerto Rico a SEP

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OPERADOR (A) DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar equipo de reproducción de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en la operación de equipo de reproducción de documentos, tales como: prensas de impresión fotolitográficas, máquinas fotocopiadoras, dobladoras, quemadoras, guillotinas, compaginadoras, encuadernadoras, grapadoras, perforadoras, multilitos y otro equipo relacionado con la reproducción de material impreso del Departamento de Estado. Recibe supervisión directa de un empleado de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa durante y a la terminación de cada tarea para determinar la exactitud y calidad de la impresión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera prensas de impresión fotolitográficas, máquinas fotocopiadoras, dobladoras, quemadoras, guillotinas, compaginadoras, encuadernadoras, grapadoras, perforadoras, multilitos y otro equipo relacionado con la reproducción de material impreso.

Opera máquina fotostática para la reproducción de documentos, dibujos, retratos y otro material para uso del Departamento.

Corta y recorta las pruebas terminadas.

Traza y recorta materiales para el proceso de impresión.

Combina los tintes para reproducir los matices o colores requeridos en los trabajos.

Reproduce y prepara material educativo en tres o más colores.

Opera la compaginadora, grapadora, guillotina, perforadora y dobladora para la terminación de trabajos reproducidos.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y al equipo bajo su responsabilidad.

Organiza, archiva y distribuye los trabajos que se reproducen.

Prepara relación de los materiales y efectos necesarios para realizar su trabajo.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Realiza tareas oficinescas relacionadas con su trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de máquinas y equipo de reproducción.

Conocimiento de materiales utilizados para reproducir material informativo.

Algún conocimiento de técnicas y prácticas sencillas de oficina.

Habilidad para mantener inventario adecuado de materiales relacionados con la reproducción.

Habilidad para seguir instrucciones y realizar el trabajo con rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas duplicadoras y equipo de reproducción relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo y operación de equipo de reproducción.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OPERADOR (A) DE TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento de información mediante el uso de tecnología cibernética.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de información relacionada con las distintas aplicaciones del sistema de informática del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. El trabajo se evalúa a su terminación para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para procesar la información necesaria para producir los informes de trabajo requeridos.

Opera equipo periferal como unidades de cintas o discos magnéticos, impresoras y otros similares.

Prepara el itinerario de producción de acuerdo a las prioridades existentes en su área de trabajo.

Notifica a su supervisor en caso de problemas que afectan la ejecución de algún trabajo y prepara un informe al respecto.

Establece cambios en la base de datos según las instrucciones impartidas.

Registra en las hojas de producción los números de identificación de los medios de almacenaje que utiliza.

Coordina con los suplidores las labores de mantenimiento del equipo.

Asiste a los usuarios del sistema en caso de que surjan problemas que puedan afectar la continuidad de los servicios.

Revisa los informes preparados para comprobar que estén correctos.

Da mantenimiento preventivo a los periferales y al equipo que utiliza.

Prepara copias de respaldo de los archivos que procesa y los restaura en caso de que surja algún problema durante su ejecución.

Interpreta flujogramas de las aplicaciones a su cargo para poder procesar los datos.

Prepara hojas de producción donde se indica la secuencia del programa, las cintas magnéticas y las unidades periferales a utilizarse.

Es responsable de que se cumpla con los itinerarios de producción.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación, manejo y funcionamiento de equipo electrónico de procesar información.

Conocimiento de las técnicas de procesamiento de información.

Habilidad para preparar y mantener registros de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico de procesar información.

Destreza en el uso y manejo de unidades de disco y cintas magnéticas, impresoras y otros periferales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un un (1) curso en la operación de equipo electrónico de procesamiento de información. Dos

(2) años de experiencia operando equipo electrónico de procesar información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUBDIRECTOR (A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Ceremonial y Protocolo del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Ceremonial y Protocolo quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por el logro de los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de la Oficina de Ceremonial y Protocolo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se generan en la misma.

Sustituye al Director de la Oficina de Ceremonial y Protocolo en su ausencia y cuando se le requiere.

Planifica, organiza y desarrolla estudios relacionados con asuntos protocolares.

Recibe, evalúa de forma preliminar y desarrolla propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Planifica y ejecuta eventos especiales asignados por el Director de Ceremonial y Protocolo.

Colabora en la preparación de itinerarios para la visita oficial a Puerto Rico de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, así como de dignatarios de menor rango protocolar.

Asiste al Director en la preparación de informes requeridos, según se le indique.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del Director de la Oficina de Ceremonial y Protocolo o del Secretario de Estado, según le sea requerido.

Prepara y ofrece talleres y seminarios sobre Ceremonial y Protocolo.

Brinda apoyo en los actos oficiales de la Oficina del Gobernador, la Asamblea Legislativa, el Tribunal Supremo y otras Agencias o Municipios.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Orienta y adiestra al personal que supervisa.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con las actividades de la Oficina de Ceremonial y Protocolo.

Recibe, atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan la Oficina para solicitar servicio e información.

Coordina avanzadas y asiste al Secretario de Estado y/o al Subsecretario de Estado en actividades, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las reglas, protocolo y alternativas protocolares en actividades y eventos oficiales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas relacionadas con la coordinación y dirección de ceremonias protocolares.

Habilidad para actuar como maestro de ceremonia en actos, ceremonias o actividades de protocolo.

Habilidad para desarrollar normas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal técnico y administrativo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y de labor realizada.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada, que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en materia protocolaria; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Ceremonial y Protocolo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

SUBDIRECTOR(A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de las Oficinas de Pasaportes, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce criterio propio para desarrollar su plan de trabajo y métodos a seguir en la ejecución del mismo en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones periódicas y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que realizan en las Oficinas de Pasaportes.

Ayuda en el análisis, estudio e implantación de la legislación, reglamentos, normas y directrices que emite la Oficina de Pasaportes en Washington.

Colabora en el estudio, análisis e interpretación de las normas estatales que aplican en las Oficinas de Pasaportes como lo son el Departamento de Hacienda y el Contralor de Puerto Rico.

Redacta correspondencia para la firma del Director(a) de las Oficinas de Pasaportes y del Secretario Auxiliar de Servicios.

Participa en el adiestramiento del personal que emplea el Departamento en las Oficinas de Pasaportes.

Atiende personalmente situaciones problemáticas que surgen en la emisión de un pasaporte y que le son referidas por el Director, tales como: casos de fraude, ciudadanos indocumentados, falsificaciones de documentos, etc.

Participa en reuniones con autoridades federales y estatales para trazar estrategias y procedimientos a seguir en situaciones difíciles.

Revisa los informes preparados de pasaportes expedidos y cancelados para verificar la exactitud de las recaudaciones de dinero del área de pasaportes y los reembolsos a ser enviados a Washington de los fondos federales correspondientes, referirlos para la firma del Director y el Secretario Auxiliar.

Colabora en la coordinación del proceso de mecanización de las operaciones de pasaportes.

Lleva un registro y control de la asistencia, vacaciones y tiempo compensatorio de los empleados haciendo los informes correspondientes.

Mantiene control de inventario de pasaportes, formularios y equipo perteneciente al Gobierno Federal.

Redacta correspondencia tanto en el idioma inglés como español para la firma del Secretario, Secretario Auxiliar y el Director de las Oficinas de Pasaportes.

Prepara informes mensuales de trabajo realizado y de pasaportes limitados, expedidos o de casos especiales.

Sustituye al Director de las Oficinas de Pasaportes en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento de Estado, especialmente a la Oficina de Pasaportes.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para comunicarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con problemas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis, revisión y trámite de solicitudes de servicios; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Pasaportes en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico 21 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una oficina de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por el logro de los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que se realizan en los programas adscritos a la Oficina de Recursos Humanos.

Realiza estudios y asesora en los aspectos altamente complejos y especializados relacionados con las diferentes áreas de Administración de Recursos Humanos.

Colabora con el Director de Recursos Humanos en la aplicación de la política establecida para la Administración de Recursos Humanos del Departamento de Estado.

Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamento y normas emitidas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Analiza y hace recomendaciones sobre asuntos de considerable dificultad que le son referidos para su intervención.

Prepara, analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en las diferentes áreas de personal.

Sustituye al Director de Recursos Humanos en su ausencia.

Representa al Departamento ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal en casos de empleados del Departamento de Estado.

Realiza entrevistas de empleo y formula las recomendaciones correspondientes.

Planifica y coordina el Plan de Vacaciones de la Oficina de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos modernos de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento vasto sobre las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y de labor realizada.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12-X-04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUBDIRECTOR (A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con asistir a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades, administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la División de Juntas Examinadoras, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director(a) de la División de Juntas Examinadoras en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo técnico y administrativo, correspondiente a todos los procesos y actividades que se generan en la misma.

Sustituye al Director de la División de Juntas Examinadoras en su ausencia cuando se le requiere.

Coordina y prepara el plan de trabajo anual de la División: calendario de exámenes y el de reuniones en coordinación con el Director(a) de Juntas Examinadoras, y personal a cargo de las diferentes juntas.

Colabora en el mantenimiento y actualización de los registros de los miembros de las profesiones y oficios.

Asiste a las Juntas Examinadoras adscritas a la División en la planificación de las actividades administrativas que puedan producir una decisión de Junta cambios en la Legislación o reglamentos.

Asiste a las Juntas Examinadoras y al personal administrativo de cada junta en la preparación y trámite de opiniones legales, enmiendas a los reglamentos o legislación para fortalecer el trámite administrativo.

Asiste al Director(a) en la firma de certificaciones, licencias, facturas por servicios y otros documentos administrativos y en la redacción y trámite de la correspondencia de la División.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades de la División de Juntas Examinadoras para dirigir las actividades administrativas o asistir en la toma de decisiones a las Juntas, en casos de opiniones, adopción o enmiendas de leyes.

Planifica, organiza y coordina la obtención de los datos estadísticos necesarios de las distintas Juntas Examinadoras para producir informes mensuales y anuales así como análisis e interpretación de las estadísticas que permitirán tomar decisiones y cambios de enfoque.

Prepara informes de análisis y evaluación de los procesos administrativos con miras a mecanizar, rediseñar o automatizar los distintos procesos, trabajos o actividades de la División, así como asegurarse del funcionamiento efectivo de dichos procesos una vez implantados.

Evalúa, orienta y adiestra al personal que supervisa.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con las actividades de la División.

Mantiene actualizado y uniforme todos los formularios, certificaciones o certificados que utiliza la División de Juntas Examinadoras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con las agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras, así como de las leyes, reglamentos y normas que regulan las mismas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal técnico y administrativo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado el Juris Doctor de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de las Juntas Examinadoras.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP 2 0 2006

En San Juan, Puerto Rico a SEP 1 1 2006

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUBDIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en brindar apoyo administrativo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Registro de Corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) del Registro de Corporaciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Corporaciones.

Brinda apoyo administrativo, a los supervisores de las unidades adscritas al Registro de Corporaciones.

Analiza e interpreta las diferentes leyes que rigen el Registro de Corporaciones con el propósito de viabilizar su operación a tono con los compromisos programáticos de la Secretaría Auxiliar de Servicios.

Está a cargo de la asistencia de los empleados regulares e irregulares adscritos al Registro de Corporaciones y coordina el plan de vacaciones.

Vela porque las diferentes unidades lleven a cabo los respectivos controles de calidad en cuanto al contenido y forma de los documentos expedidos y la orientación que se ofrece al público.

Recibe, verifica y tabula los informes anuales y mensuales que someten los supervisores de las distintas unidades del Registro de Corporaciones.

Sustituye al Director(a) del Registro de Corporaciones en su ausencia.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Participa en reuniones con los asesores legales y económicos de las corporaciones con el fin de dilucidar y resolver conflictos surgidos en el Registro de Corporaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento de los procedimientos registrales.

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma objetiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional relacionado al Registro de Corporaciones, dos (2) años de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a los que realiza un Supervisor(a) en la División del Registro de Corporaciones en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Clase enmendada de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los empleados de carrera del Departamento de Estado, efectivo al **16 de noviembre de 2007**.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de Noviembre de 2007.

Francisco J. Martín Caso
Subsecretario de Estado Interino

SUPERVISOR (A) DE ARCHIVO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades pertinentes a la Sección de Archivo de Corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento, control y custodia de documentos y expedientes del Archivo de Corporaciones, en la División de Corporaciones, del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión 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 sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica coordina, dirige y supervisa las actividades de la Sección de Archivo de los expedientes de los diversos tipos de corporaciones.

Supervisa, la preparación y conservación de los expedientes de corporaciones domésticas, foráneas con y sin fines de lucro, corporaciones profesionales, corporaciones íntimas, corporaciones propiedad de trabajadores, corporaciones de desarrollo municipal, centro bancario internacional, sociedad de responsabilidad limitada domésticas y foráneas, bancos, seguros domésticos y foráneos, compañías de fideicomisos y cooperativas de consumo y crédito y ser responsable por la custodia de los mismos.

Supervisa la preparación de las certificaciones de existencia, negativas, copias simples y certificadas y la verificación de nombres de las corporaciones radicadas nuevas.

Supervisa la imposición de derechos a pagarse por los diferentes trámites que se solicitan.

Recibe emplazamientos de corporaciones foráneas a nombre del Secretario de Estado y evalúa que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por ley, para poder diligenciar los mismos.

Es responsable del registro de direcciones de corporaciones no registradas en Puerto Rico enviadas al Departamento para posibles emplazamientos.

Acude a los tribunales del país, cuando se soliciten expedientes del Archivo como pieza de evidencia.

Orienta al público en general sobre los documentos relacionados con los expedientes de los diversos tipos de corporaciones con y sin fines de lucro y otros, al igual que funcionarios de la agencia o de otras agencias gubernamentales.

Ofrece información sobre los trámites correspondientes al Archivo al público visitante o mediante llamadas telefónicas desde Puerto Rico o del extranjero, tanto en español como en inglés.

Orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos, y procedimientos relacionados con el trabajo asignado o con la Agencia.

Prepara y es responsable de la ejecución del plan de trabajo del área asignada.

Desarrolla y mantiene los procedimientos necesarios para controlar los documentos bajo custodia del Archivo y suplir la información al público que acude al mismo.

Hace recomendaciones para la implantación de nuevos sistemas para mejorar las técnicas de archivo y para el servicio que se le ofrece al público.

Hace uso del sistema de computadora para revisar nombres corporativos y otra información relacionada.

Prepara los informes mensuales de su área sobre los documentos recibidos, trabajados y pendientes por trabajar.

Participa en reuniones relacionadas con los procedimientos que faciliten el buen funcionamiento del Archivo, dentro y fuera del Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia y su relación con las agencias gubernamentales y entidades privadas.

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

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y 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

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a SEP [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DE INFORMES CORPORATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de radiación de informes anuales de corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Sección de Informes Anuales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director del Registro de Corporaciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Sección de Informes Anuales.

Supervisa a los empleados asignados a la Sección de Informes Anuales.

Orienta y asesora al público en relación a los informes anuales y a las deficiencias encontradas en los mismos.

Pone en vigor las disposiciones de la Ley 39 del 17 de agosto de 1990, aplicables a la cancelación de las corporaciones que adeuden dos o más informes anuales.

Desarrolla, establece y mantiene los procedimientos necesarios para el control y custodia adecuados de los documentos relacionados con los informes anuales de corporaciones.

Mantiene un registro manual y en computadora del status de los informes y la acción correspondiente.

Prepara el plan de trabajo de la Sección de Informes Anuales.

Evalúa la labor realizada por el personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley de Corporaciones y su Reglamento.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva en español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes relacionadas con su trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros de documentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y evaluación de informes corporativos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicios en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12.X.04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión de las actividades de preparación y trámite de nóminas y licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de la preparación y trámite de las nóminas de pago del personal del Departamento de Estado, así como de las licencias por enfermedad, de vacaciones y otras. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las actividades que se llevan a cabo en las unidades de nóminas y licencias.

Prepara y tramita las diferentes nóminas de pago del personal del Departamento de Estado tales como: nóminas generales, especiales, nóminas para el personal irregular y otras.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Mantiene un historial de sueldo de todos los empleados.

Mantiene un historial de licencias acumuladas y disfrutadas por los empleados.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Certifica facturas para procesar el pago correspondiente en deudas por seguro por desempleo, Planes Médicos y Retiro.

Prepara los cambios que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Prepara y tramita a la Administración de los Sistemas de Retiro y Asociación de Empleados los documentos relacionados con solicitudes de estados de cuentas, pensión, reembolso y seguro por muerte.

Interpreta leyes, reglamentos, ordenes ejecutivas, cartas normativas y todo tipo de documento relacionado con licencias y asistencia.

Tiene a su cargo el programa de mecanización con el Departamento de Hacienda (RHUM) y la implantación del mismo en el Departamento.

Verifica el cuadre de la nómina y somete la nómina al Director de Recursos Humanos para su certificación.

Determina los cheques que deben ser retenidos o cancelados, notifica al supervisor al respecto y toma la acción correspondiente.

Prepara informes trimestrales y anuales relacionados con los descuentos de nómina como Seguro Social, Seguro por Desempleo, Seguros Médicos, Departamento de Hacienda y otros.

Orienta al personal del Departamento de Estado en asuntos relacionados con la nómina de pago y licencias.

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan en la nómina.

Redacta correspondencia de rutina y prepara certificaciones, informes administrativos y fiscales de las actividades de nóminas.

Asiste a orientaciones y seminarios relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos y prácticas modernas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la retribución de empleados.

Conocimiento del funcionamiento y organización de las agencias gubernamentales que administran los descuentos de nómina.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre los principios básicos de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la retribución de los empleados.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por seis (6) créditos universitarios en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas o contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en las Oficinas de Pasaportes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades concernientes al análisis, revisión y trámite de las solicitudes de pasaportes, de acuerdo a la reglamentación y normas Estatales y Federales que rigen dichos servicios en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Pasaporte, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el análisis, revisión y trámite de solicitudes de pasaportes.

Orienta a los Oficiales de Pasaportes y Servicios y los Asistentes de Servicios sobre las solicitudes de pasaportes que presentan aspectos controversiales para determinar la acción a seguir.

Recibe solicitudes de pasaportes y de otros servicios presentadas personalmente por solicitantes ciudadanos americanos.

Realiza un estudio y análisis riguroso de cada solicitud, en cuanto a su contenido y corrección y acepta o rechaza preliminarmente la misma.

Coteja la procedencia, validez y autenticidad de todos los documentos cuya presentación es requerida para la emisión de un pasaporte nuevo o para la renovación del mismo, tales como: Certificado Oficial de Nacimiento, Licencia de Conducir de Vehículos de Motor de Puerto Rico o de cualquier Estado de la Nación, Certificado de Naturalización, Tarjeta Electoral u otros similares.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas Federales y Estatales que regulan el proceso de la radicación de la solicitud de pasaportes y de los demás servicios que ofrece el Departamento.

Atiende público directamente en grupos o individualmente y ofrece orientación sobre requisitos y procedimientos en los idiomas español e inglés.

Detecta posible información dudosa o fraudulenta contenida en los formularios y otros documentos sometidos.

Conduce entrevistas privadas con solicitantes para obtener información confidencial y personal sobre asuntos con adopción, divorcio, naturalización y otros, en relación con la solicitud de pasaporte.

Toma juramento a los solicitantes acreedores al pasaporte.

Atiende consultas por teléfono, en persona o por escrito sobre requisitos, procedimientos, normas, legislación, reglamentos, proceso de la emisión de pasaportes y la prestación de otros servicios.

Ofrece charlas o conferencias a grupos profesionales e instituciones educativas sobre el proceso de emisión de pasaportes y el trámite de licencias y otros servicios que brinda el Departamento.

Verifica, aclara, obtiene u ofrece en persona o vía telefónica con agencias federales o estatales información sobre casos que confrontan dificultades o problemas, haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Asiste a seminarios, conferencias, adiestramientos o actividades similares en y fuera de Puerto Rico cuando le sea requerido.

Comparece y testifica en corte u otros organismos en casos de fraude, investigaciones administrativas y otros casos en que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de reglamentación y objetivos del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias, especialmente el Departamento de Estado.

Conocimiento de la legislación, reglamentación y normas federales que rigen el servicio de pasaportes que ofrece el Departamento de Estado.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de entrevistas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar la labor de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas estatales y federales.

Habilidad para enfrentarse efectivamente a situaciones en que los requerimientos del servicio motiven desacuerdos y discrepancias en la clientela.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse con fluidez verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el análisis, revisión y trámite de solicitudes de servicios; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Pasaportes y Servicios del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico 21 de agosto de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR (A) DEL REGISTRO DE CERTIFICACIONES, REGLAMENTOS Y NOTARÍAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el registro de certificaciones, reglamentos y notarías.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se generan en el Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión 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 sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa las labores del personal asignado al Registro de Certificaciones, Reglamentos y Notarías.

Es responsable del recibo, control y tramite de toda la correspondencia y documentos del Registro de Certificaciones y Reglamentos.

Analiza los reglamentos a radicarse y verifica que cumplan con los requisitos de Ley para proceder a su radicación.

Analiza las ordenanzas, resoluciones y reglamentos de los municipios.

Certifica bonos de los municipios para el Banco Gubernamental de Fomento.

Prepara aviso de publicación de los reglamentos radicados en el Departamento.

Radica los sellos oficiales de las Agencias, Departamentos y Municipios y mantiene un Registro actualizado de tarjetas y expedientes.

Recibe las Leyes y Resoluciones Conjuntas firmadas por el Gobernador, certifica las mismas y las distribuye a las agencias pertinentes.

Certifica los decretos de Exención Contributiva Industrial firmadas por el Secretario de Estado.

Prepara certificaciones solicitadas por los ciudadanos sobre reglamentos radicados y otros documentos.

Atiende a los ciudadanos que solicitan copias de reglamentos y ofrece información personalmente y por teléfono.

Mantiene registros y controles de correspondencia, expedientes e informes.

Verifica y firma las certificaciones que la ciudadanía solicita en cuanto a documentos como Certificados de Nacimientos, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Animales, Cadáveres, Salud, Autos, Declaraciones Juradas ante Notarios, Conducta y todo documento que se va a usar fuera de Puerto Rico.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza tanto en español como en inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y su relación con las demás Agencias Gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan el trámite y procesamiento de certificaciones y reglamentos en su área de trabajo.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para redactar correspondencia e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud tanto en español como en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el registro de certificaciones, reglamentos y notarías; uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicios en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de análisis y tramitación de solicitudes de registro de corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director del Registro de Corporaciones, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, implanta y controla el plan de trabajo del personal bajo su supervisión.

Asigna y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta al personal bajo su supervisión en relación a las normas y procedimientos de la Agencia.

Analiza y evalúa solicitudes de incorporación, enmiendas, resoluciones, fusiones, cambio de agente residente y cambio de oficial autorizado.

Acude a los Tribunales en calidad de custodio cuando se solicitan expedientes como pieza de evidencia.

Participa en reuniones con el Director, Subdirector o con los supervisados para dilucidar y resolver conflictos relacionados con el Registro de Corporaciones.

Orienta a los solicitantes, abogados, contadores y público en general respecto a la Ley y procedimientos vigentes.

Utiliza sistemas computadorizados para calificar documentos corporativos.

Redacta correspondencia en español e inglés.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes federales y estatales y reglamentos aplicables a la incorporación y registro de corporaciones.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la incorporación y registro de corporaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar correspondencia y preparar informes de labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y evaluación de solicitudes de incorporación y registro de corporaciones.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas y nombres comerciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas de fábrica, servicios de certificación, nombres comerciales y registro de inversión en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, implanta y controla el plan de trabajo del personal del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Orienta al personal que supervisa respecto a las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Analiza y evalúa solicitudes de registro de marcas de fábrica, de servicios, de certificación, de nombres comerciales, solicitudes de registro de inversión registrados en la Oficina de Patentes en Washington, D.C., solicitudes de renovación, cambios de nombres, cambio del titular registral, fusiones, traspasos, evidencias de uso de marcas y gravámenes.

Acude a los tribunales en calidad de custodio cuando se solicitan expedientes como pieza de evidencia.

Orienta al público respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia relacionada con el trabajo que realiza en español e inglés.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al registro de marcas.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar correspondencia y preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y evaluación de solicitudes de registro de marcas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR (A) DEL TALLER DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en un taller de reproducción de documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se efectúan en el taller de reproducción de documentos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para la ejecución de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todas las tareas que se efectúan en el Taller de Reproducción de Documentos del Departamento de Estado.

Programa los distintos trabajos y establece las prioridades de las labores a efectuarse en el taller.

Coordina e implanta métodos, prácticas y procedimientos tendientes a mejorar la eficiencia del taller.

Compra materiales y equipo.

Adiestra al personal subalterno sobre las técnicas, prácticas y procedimientos operacionales que se siguen en el taller.

Prepara informes de producción y otros informes que solicite su supervisor.

Asesora al personal directivo sobre distintos servicios y trabajos del taller.

Da seguimiento al mantenimiento y buen uso de los materiales que se utilizan en el taller.

Recomienda la cantidad y calidad de los materiales y equipo a adquirirse.

Prepara estimados de costo de los trabajos a efectuarse en el taller.

Mantiene un inventario adecuado de los materiales que se utilizan en el taller.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos que se siguen en un taller de reproducción de documentos.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de prensas de tipo "letter press", fotolitográficas "offset", linotipias, máquinas duplicadoras y otros equipos de reproducción.

Conocimiento de los procesos de encuadernación.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utilizan en un taller de reproducción de documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para preparar informes sobre labor realizada.

Habilidad para preparar estimados de costo de los trabajos.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo y maquinaria que se utiliza un taller de reproducción de documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuatro años de escuela superior acreditada suplementada por cursos vocacionales en artes gráficas o de imprenta. Tres (3) años de experiencia en trabajos propios de un taller de reproducción de documentos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador de Equipo de Fotolitografía en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30.VIII.04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en la investigación, estudio y redacción de documentos y asuntos jurídicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la redacción de borradores de escritos judiciales, realización de estudios y análisis de situaciones legales orientadas a facilitar el trabajo de los abogados de la Oficina de Asuntos Legales en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante la revisión de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara borradores de documentos, a ser presentados ante los Tribunales de Justicia.

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos que han de ser presentados ante los tribunales.

Realiza estudios, investigaciones y análisis sobre derecho de marcas y propiedad.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas.

Prepara memorandos de opiniones legales sobre consultas de las diferentes oficinas del Departamento.

Realiza estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley y otros.

Ofrece información sobre aspectos legales, sobre reglamentos de marcas y nombres comerciales

Estudia las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicable a las asignaciones de trabajo que recibe.

Asiste a los Tribunales como custodio de los expedientes de marcas o nombres comerciales.

Redacta memorandos, cartas, borradores de reglamentos y de contratos.

Radica los reglamentos aprobados ante las agencias correspondientes.

Presenta en la Secretaría del Tribunal, demandas, mociones y otros documentos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para analizar, organizar, presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito, en forma clara y fundamentada.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en operar un cuadro telefónico y en ofrecer orientación e información al público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la atención y orientación a las personas que llaman al Departamento de Estado a través del cuadro telefónico y en recibir, orientar y referir al lugar correspondiente a los visitantes. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Servicios Telefónicos y Recepción, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando existen situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa durante el proceso mediante la observación directa y a través de los informes qe rinde para verificar si se ajusta a las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico en el Departamento de Estado.

Recibe las llamadas que llegan al Departamento y orienta a las personas y las refiere según corresponda.

Origina llamadas a solicitud de oficiales y empleados autorizados.

Atiende visitantes y los orienta y refiere a las oficinas o funcionarios correspondientes.

Lleva registros de llamadas recibidas y realizadas.

Lleva registros de llamadas de larga distancia realizadas.

Revisa, verifica y desglosa facturas de teléfonos y fax.

Realiza tareas sencillas de oficina.

Notifica a su supervisor sobre desperfectos en el sistema telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la organización del Departamento de Estado.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, corrección y cortesía en español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 2000

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de conservación, mantenimiento y limpieza de edificios, equipo y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria en la conservación y limpieza de terrenos, edificios, calles y áreas de estacionamiento, así como en el mantenimiento de equipos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa durante su ejecución mediante la observación directa y después de terminada cada tarea a través de inspecciones oculares para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Barre, lava y pule pisos.

Pasa aspiradora a las alfombras.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Poda árboles y arbustos.

Recoge y dispone de la basura, yerba y otros desperdicios.

Carga y lleva materiales de un sitio a otro haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Rompe paredes de bloques, hormigón o madera y recoge los escombros.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Realiza trabajos livianos de plomería.

Cambia bombillas.

Mezcla, pica y recoge cemento.

Carga y descarga camiones de mercancía y suministros.

Ayuda a otro personal en el movimiento y acomodo de mercancía en un almacén.

Repara puertas, ventanas, gabinetes, mesas, tablones de edictos y otros.

Repara e instala cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Repara e instala muebles de oficina.

Ayuda a pintar edificios y facilidades del Departamento de Estado.

Corrige grietas en los edificios y otras facilidades físicas y empañeta paredes y otras áreas.

Instala rótulos.

Empaca materiales en cajas.

Ayuda a recibir y a rotular suministros, los ordena y organiza en forma adecuada.

Ayuda en el montaje de actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de conservación y mantenimiento.

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y herramientas para la limpieza, construcción, mantenimiento y conservación.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza, mantenimiento o conservación.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del SEP [illegible]

En San Juan, Puerto Rico a SEP [illegible]

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

Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

TRADUCTOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la traducción escrita de documentos oficiales en general y de material técnico especializado del idioma Español al Inglés y viceversa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la traducción de un idioma a otro, de una variedad de documentos oficiales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio al ejercer su labor. Su trabajo se evalúa a su terminación para comprobar la corrección y exactitud de la traducción.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Traduce del inglés al español y viceversa de forma escrita, documentos tales como: proclamas, cartas, folletos, acuerdos, reconocimientos, reglamentos, formularios, comunicados, órdenes ejecutivas y exámenes técnicos de Juntas Examinadoras, entre otros.

Certifica traducciones del binómio inglés/español/inglés de documentos oficiales que van a ser utilizados en el exterior tales como: certificados de nacimiento, matrimonio, crédito, diplomas, divorcios, catálogos académicos y documentos legales que sean emitidos fuera de los Tribunales de Puerto Rico.

Prepara a computadora certificados de traducción.

Redacta en español y en inglés todo tipo de documentos internos, incluyendo proclamas, saludos, discursos, informes, semblanzas, cartas circulares y otros.

Edita y corrige en inglés y español todo tipo de documentos internos.

Ofrece servicios de intérprete en actividades de gobierno especialmente las organizadas por el Departamento de Estado o la Oficina del Gobernador.

Ofrece asesoramiento sobre traducción de documentos, lenguaje y redacción a otras agencias del gobierno y oficinas del Departamento de Estado.

Colabora con el supervisor en la traducción de diversos trabajos referidos por el Gobernador y el Secretario de Estado.

Colabora como anfitrión en actividades oficiales auspicadas por el Departamento del Estado especialmente aquellas con participantes o invitados que no hablan el idioma español.

Traduce documentos de otras agencias gubernamentales, según las normas y procedimientos establecidos cuando se le requiere.

Asesora a agencias y entidades públicas y privadas y ciudadanos particulares en aspectos relacionados con traducción.

Colabora con su supervisor inmediato en la coordinación de actividades relacionadas con las actividades de la Oficina de Traducciones y Proclamas.

Colabora con su supervisor en la atención de los asuntos administrativos de la Oficina de Traducción y Proclamas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la gramática de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las frases idiomáticas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de procesadores de palabras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en inglés y doce (12) créditos en español.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

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

Angel E. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RECEPCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en la supervisión de servicios telefónicos y de recepción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación telefónica y recepción que presta la Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, 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 se evalúa por los informes que rinde y por reuniones con el supervisor para verificar si se cumple con las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de comunicación telefónica y los de recepción.

Verifica que la información que brindan los Telefonistas/Recepcionistas sea la correcta.

Administra el contrato del proyecto de mejoras al cuadro telefónico.

Programa el sistema del cuadro telefónico, cuando se le requiere.

Audita facturas de diferentes compañías que prestan servicios de comunicación telefónica y tramita el cobro de las llamadas personales.

Es responsable de mantener el área de recepción en óptimas condiciones.

Recibe y certifica facturas de Busca Personas ("beeper") y las refiere para el pago correspondiente.

Participa en reuniones con diferentes compañías que brindan servicios telefónicos, con el propósito de mejorar los servicios que se prestan al público.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el manejo y mantenimiento de un cuadro telefónico.

Conocimiento considerable sobre las técnicas, maneras y estilos de atender público en persona y por teléfono.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Conocimiento de los idiomas inglés y español en términos de redacción y expresión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, corrección y cortesía en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con servicios telefónicos y de recepción en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Telefonista-Recepcionista en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACION Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en supervisar los servicios de transportación y seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades de la unidad de servicios de transportación y seguridad. Trabaja bajo la supervisión directa del Director (a) de Transportación y Seguridad, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión, a base de análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de transportación que solicitan las diferentes oficinas del Departamento de Estado.

Sustituye al Director (a) de Transportación y Seguridad en su ausencia, cuando se le requiera.

Asigna las rutas a los Conductores de Vehículos y vela porque los servicios de transportación que se solicitan se cumplan conforme al programa de trabajo preparado por el Director (a) de Transportación y Seguridad.

Tramita solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Da seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales, visita los talleres de reparación para dar seguimiento a las labores de reparación y rinde informes al respecto al Director (a) de Transportación y Seguridad.

Inspecciona los vehículos que integran la flota para verificar sus condiciones y le informa al Director (a) de Transportación y Seguridad para tomar las medidas que sean necesarias.

Vela por la seguridad de la flota de vehículos.

Coordina la transportación de visitantes en actividades especiales.

Lleva distintos registros sobre la actividad de transportación y seguridad.

Asiste en la preparación de diversos informes sobre las actividades que realiza su unidad de trabajo.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

Evalúa la labor realizada por el personal bajo su supervisión.

Conduce vehículos oficiales de ser necesario.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

Supervisa el trabajo del personal de seguridad nombrado por el Departamento y le informa al Director (a) de Transportación y Seguridad de cualquier irregularidad en los servicios ofrecidos por estos o por los Guardias de Seguridad de la Compañía con la cual tenga contrato el Departamento de Estado.

Establece un control para la entrada y salida de visitantes en y fuera de horas laborables de los edificios del Departamento de Estado en coordinación con el Área de Recepción.

Vela porque se complete el registro diario de incidencias y que se anote cualquier situación anormal que ocurra durante el turno de los Guardias de Seguridad y Protección y se lo informa por escrito al Director (a) de Transportación y Seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funciones de la unidad de transportación y seguridad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de transportación.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para coordinar servicios de transportación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para supervisar personal alterno.

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

Destreza considerable en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios de seguridad o transportación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 30 · VIII · 04

José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATO INTERAGENCIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ASESORAMIENTO

COMPARECEN

-----DE LA PRIMERA PARTE: El Departamento de Estado de Puerto Rico representado en este acto por su Secretaria, Hon. Norma E. Burgos Andújar, mayor de edad, soltera y vecina de San Juan, Puerto Rico, en adelante denominado, el Departamento.----------

-----DE LA SEGUNDA PARTE: La Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, representada en este acto por su Administradora, Lcda. Maribel Rodríguez Ramos, mayor de edad, casada y vecina de Bayamón, Puerto Rico, en adelante denominada la Oficina.----------

-----Los comparecientes reconocen mutuamente sus respectivas capacidades legales para otorgar este contrato y a tal efecto, libre y voluntariamente.----------

EXPONEN

-----PRIMERO: El Departamento de Estado, ha determinado la necesidad de establecer el presente contrato con la Oficina para que ésta le ofrezca los servicios técnicos y el asesoramiento necesario para el desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza.----------

-----SEGUNDO: La Oficina se compromete a realizar todo el trabajo técnico necesario para desarrollar, conforme a las condiciones que se indican más adelante en este contrato Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza; sujeto al fiel cumplimiento por el Departamento de los términos y condiciones que la Oficina establezca.----------

-----TERCERO: El Departamento designará por escrito a un (1) funcionario para que coordine y sirva de enlace entre el Departamento y la Oficina, en relación con las actividades inherentes al estudio.

-----CUARTO: La Oficina desarrollará planes separados de clasificación de puestos para los Servicios de Carrera y Confianza que sean descriptivos de la naturaleza del trabajo que se realiza en el Departamento y de los niveles de dificultad, responsabilidad y autoridad que el mismo conlleve. De igual modo, desarrollará en forma separada para los referidos servicios, estructuras de retribución que propicien la uniformidad, la equidad y la justicia en la fijación de los sueldos de los empleados. Dichos planes de clasificación de puestos y de retribución estarán en armonía con las disposiciones de la Ley y Reglamento vigentes aplicables, así como la Ley para Americanos con Impedimentos de 1990 (P.L. 101-336).----------

-----QUINTO: La Oficina utilizará el formulario Descripción de Puesto adoptado oficialmente por el Departamento como uno de los instrumentos administrativos básicos para el desarrollo del referido estudio.----------

-----SEXTO: La Oficina proveerá los servicios computadorizados y de impresión necesarios para realizar el estudio.----------

-----SÉPTIMO: La Oficina realizará el referido estudio conforme el siguiente procedimiento:----------

-----1. Llevará a cabo entrevistas de campo en las áreas de trabajo de los empleados y funcionarios incluídos en el estudio con el propósito de ampliar la información contenida en las Descripciones de Puestos, aclarar cualquier duda relativa a éstas y corroborar cualquier actividad de trabajo. Las referidas entrevistas de campo constituirán una muestra representativa de los diferentes servicios o actividades de trabajo que se desarrollan en el Departamento y cubrirán no menos del 25% de los puestos cubiertos por el estudio.----------

-----2. Estudiará y analizará el contenido de todas y cada una de las Descripciones de Puestos recibidas con el objetivo de identificar los diferentes tipos y niveles de trabajo que se realizan en el Departamento. Agrupará los puestos estudiados en grupos ocupacionales, áreas de trabajo, series de clases y clases de puestos, tomando como base la naturaleza del trabajo, su nivel de complejidad, responsabilidad y autoridad envuelta.----------

-----3. Conforme el análisis indicado en el paso anterior redactará todas las especificaciones de clases necesarias en virtud de los grupos ocupacionales existentes, las áreas de trabajo y los niveles relativos de responsabilidad y complejidad que puedan identificarse en los diferentes tipos de trabajo que se lleven a cabo en el Departamento.----------

-----4. Desarrollará un tipo de especificación de clase que sea descriptivo de la naturaleza del trabajo en particular y del nivel de responsabilidad y complejidad que el mismo envuelva.----------

-----5. Preparará y someterá al Departamento un juego de las especificaciones de clases debidamente compilado en un volumen. El juego deberá contener, entre otras, la siguiente información:----------

-----a. Un índice alfabético de las clases.----------

-----b. Un índice esquemático de las clases.----------

-----c. Una descripción sobre cómo se desarrolló el índice esquemático y apuntes sobre su uso.----------

-----d. Una relación de términos y frases adjetivales donde se definan en forma clara y precisa los términos o frases adjetivales que se utilizan en las especificaciones de clases.----------

-----6. Conjuntamente con lo anterior preparará y someterá la mecánica necesaria para implantar y administrar los nuevos planes de clasificación y de retribución y de igual modo, las reglas o guías necesarias para la interpretación uniforme de los mismos.----------

-----7. Establecerá y someterá al Departamento las escalas de sueldo que aplicarán a las clases de puestos que resulten del estudio de clasificación y establecerán las normas necesarias para su implantación y administración.----------

-----8. Las escalas de sueldo consistirán de un tipo mínimo, varios tipos intermedios (pasos) y un tipo máximo. El sueldo mínimo de las mismas dependerá, entre otros factores, de la capacidad fiscal, de determinaciones de política social; la dificultad y complejidad de los distintos tipos de empleos; grado de responsabilidad que se le exige a los empleados en el desempeño de sus tareas y las condiciones de trabajo prevalecientes. Conforme a la Ley de Normas Razonables del Trabajo, el tipo mínimo de la escala número uno (1) en la estructura salarial para los puestos en el Servicio de Carrera, corresponderá por lo menos, al Salario Mínimo Federal aplicable a la Primera Parte.----------

-----9. Preparará una lista donde se indicará la asignación de cada puesto estudiado, a las nuevas clases. Esta incluirá los números de puestos, los nombres de los empleados, la clasificación anterior y propuesta en virtud del estudio, el sueldo actual del empleado, el sueldo resultante del estudio y el efecto presupuestario.----------

-----OCTAVO: La Oficina informará al Departamento o su representante autorizado, sobre cualquier dificultad o inconveniente surgido cuyo control esté fuera de la jurisdicción de la Oficina. En ese caso el Departamento o su representante vendrá llamado a tomar las medidas que estime conveniente para resolver la situación. De no resolverse satisfactoriamente, esto podrá conllevar que el servicio pactado se entregue en fecha posterior a la acordada. Si fuera necesario entregar los Planes en fecha posterior, por las razones especificadas anteriormente, la única responsabilidad de la Oficina consistirá en la

entrega de los Planes en fecha posterior, y el Departamento se compromete a relevar a la Oficina de todas y cualquier acción por concepto de responsabilidad contractual o extracontractual.----------

-----NOVENO: La Oficina deberá realizar el estudio dentro de un término de ciento cincuenta (150) días laborables contados a partir de la fecha en que se reciba el 90% de las descripciones de puestos de este contrato. El término antes indicado podrá extenderse por la Oficina por razón de cualesquiera de las circunstancias que se indican a continuación:----------

-----a. Cuando haya tardanza por parte del Departamento en suministrar información necesaria para el desarrollo del estudio.----------

-----b. Cuando el Departamento o su representante autorizado no cumpla con las funciones que le fueron designadas y que se indican en la CLÁUSULA TERCERA.----------

-----c. Cuando una vez comenzando el estudio se efectúen cambios significativos en la organización del Departamento tales como: reorganizaciones, creaciones de clases o de puestos, transferencia de puestos, entre otros; que conlleve una inversión adicional de tiempo, material y recursos humanos.----------

En caso de extensión del período del estudio en exceso de ciento cincuenta (150) días laborables por motivo de cualesquiera de las circunstancias anteriormente indicadas, se establecerá un costo proporcional adicional a base del costo total del estudio en términos del período de ciento cincuenta (150) días laborables fijado. La "Primera Parte" será responsable del pago del costo resultante, bajo tales circunstancias.----------

-----DÉCIMO: El Departamento se compromete a pagar a la Oficina la cantidad de veintinueve mil quinientos dólares ($29,500.00) por los servicios técnicos y de asesoramiento que ésta le prestará. Esta cantidad

se pagará como se indica a continuación: siete mil trescientos setenta y cinco dólares ($7,375.00) a la conclusión de las orientaciones, siete mil trescientos setenta y cinco dólares ($7,375.00) al final de la recolección de los cuestionarios, la selección de la muestra para auditoría y la primera agrupación de puestos; siete mil trescientos setenta y cinco dólares ($7,375.00) al finalizar la redacción de las especificaciones de clases y siete mil trescientos setenta y cinco dólares ($7,375.00) al entregar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución aprobados. Los costos de este contrato se sufragarán con cargo a la siguiente partida y cifra de cuentas 161-0230000-0000-081-1998.

-----DÉCIMO PRIMERO: La Oficina ofrecerá la asistencia necesaria al Departamento ante cualquier foro, ya sea judicial o administrativo para defender las acciones efectuadas por ésta en la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, dentro de los seis (6) meses siguientes a la implantación de los Planes; disponiéndose que la asistencia técnica de la Oficina estará sujeta a que las reclamaciones de los empleados surjan como resultado de las acciones tomadas a virtud de este contrato o como consecuencia de recomendaciones de la Oficina. Ello no incluirá la asistencia en aquellas acciones tomadas por el Departamento contrarias a la ley y prácticas de administración de recursos humanos que afecten al empleado. Aquella asistencia técnica que sea solicitada con posterioridad a los primeros seis (6) meses tendrá que ser pagada a base de cincuenta dólares ($50.00) por cada hora de servicio brindado por la Oficina.----------

TÉRMINO DE VIGENCIA

-----DÉCIMO SEGUNDO: El presente contrato entrará en vigor el 1 de mayo de 1999 y expirará el día 31 de diciembre de 1999.----------

ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO

-----Las partes aceptan el presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento.----------

-----En testimonio de lo cual y para que así conste, suscriben este documento en San Juan, Puerto Rico hoy día 30 de abril de 1999.

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos
S.S. Patronal OCALARH
66-0433481

Norma E. Burgos Andújar
Secretaria
Departamento de Estado

99-47