



**Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO**



**PLANES DE CLASIFICACION
DE PUESTOS Y RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**



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 Draz
Subsecretario de Estado

Carmen Magna Berrios
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 que 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.

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:

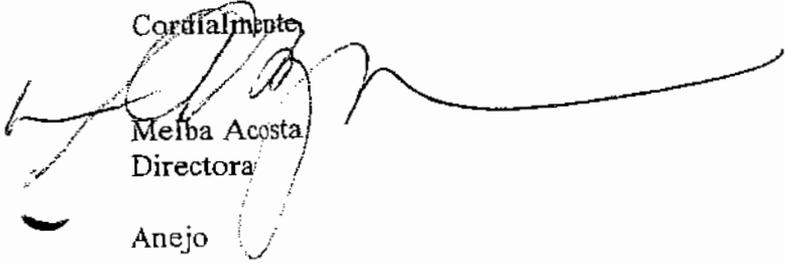
Respondemos a su comunicación del 29 de abril de 2004 donde nos solicita la creación de las clases de Director(a) de Auditoría Interna, Auditor II y Auditor I. Además, solicita cuatro puestos, uno para cada clase mencionada y un puesto de Administrador de Sistemas de Oficina I. Esta comunicación enmienda 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.

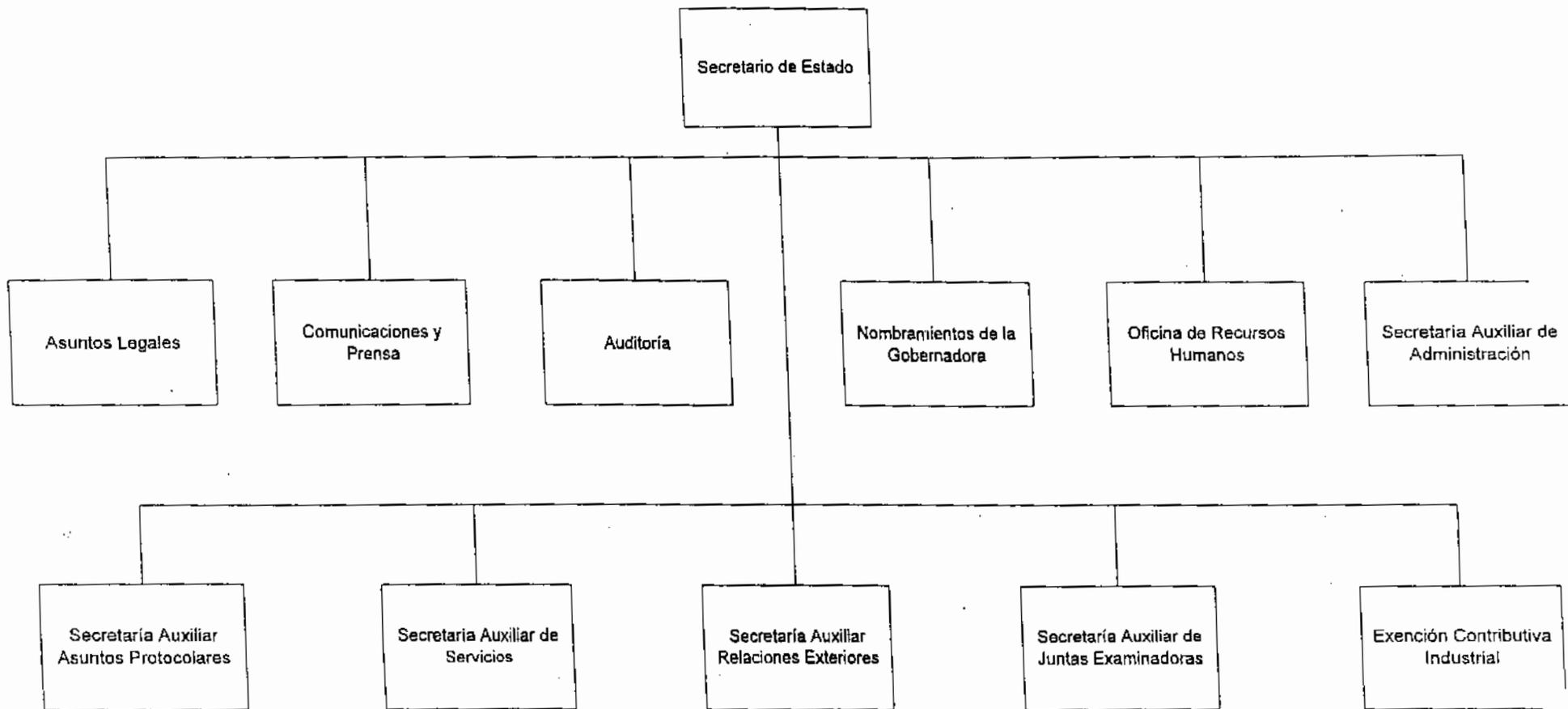
El organigrama preparado por el Departamento de Estado discrepa del aprobado por la OGP. Según nuestro expediente, la Oficina de Recursos Humanos responde directamente al Secretario mientras que ustedes la ubican bajo la Secretaría Auxiliar de Administración. Además, el puesto de Director de Recursos 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



ESPECIFICACIONES DE CLASES CORREGIDAS

8 de octubre de 2004

Página 2

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.

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

20 de agosto de 2004

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

2004 SEP 27 PM 6:46
OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS

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.

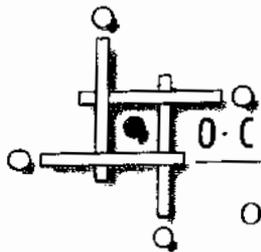
Cordialmente,


Carmen D. Rosario Morales
Directora

LLR

OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS
2004 SEP 27 PM 6:46

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora



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

RECIBIDO
SECRETARÍA DE ESTADO
SAN JUAN, P.R.
AGOSTO 11 11 19 04

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 Rico 00910-8476

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 duda que pueda surgir sobre este particular.

Cordialmente,



Carmen D. Rosario Morales
Administradora

Anejos



SEP 18 2000

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

18 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 Servicio de Confianza desarrollados para el Departamento de Estado, bajo las condiciones estipuladas en el Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y de Asesoramiento.

Las 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 Confianza 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.

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 renunciaciones; creaciones de puestos nuevos y

Hon. Angel L. Morey
Página 3

reestructuración 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.

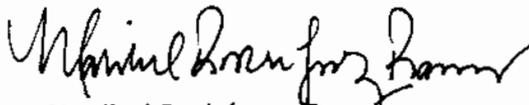
La fecha de efectividad de los referidos Planes será la que determine la Autoridad Nominadora.

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en el Departamento de Estado.

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

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 CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE 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 breve y 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 Criterio de Clasificación. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

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 puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta 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 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 forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 continua de forma 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 la administración de 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 y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen 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 e incorporar estas modificaciones al Plan.

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

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

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

2. **Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. **Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. **Criterios de Clasificación**

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los criterios de clasificación serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los criterios de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los criterios de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, 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.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

| | |
|------|-------------------------------|
| 1000 | Servicios Personales |
| 1100 | Grupo de Servicios Personales |
| 1110 | Serie de Chofer |
| 1111 | Chofer |

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 incluir 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 sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. 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 complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo 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. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará 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 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 requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo 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.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los criterios de clasificación deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento de Estado.

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Criterio de Clasificación indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al Secretario de Estado, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al Secretario, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los criterios de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos criterios de clasificación son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos criterios de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su

contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes criterios de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de quince (15) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y nueve (9) tipos intermedios. En total, cada escala contiene once (11) tipos retributivos. Se tomó como sueldo base; mil setenta y cinco (\$1,075) dólares.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 5% y un incremento vertical de la escala uno (1) a la diez (10) de 10% y de la escala diez (10) a la 15 de 11%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Según se dispone en el contrato de servicios técnicos y de asesoramiento formalizado entre esta Oficina y el Departamento de Estado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada, y la Ley de Retribución Uniforme, enmendada.

Información general sobre la
III. 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 prohíbe 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 física 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, oír, 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 prohíbe que los patronos discriminen 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 ("comunicable") 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.

IV.

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en el Departamento de Estado a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clase por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. Estructura Retributiva

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase 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.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos 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.

6. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

7. Criterios de Clasificación

Contiene el original de cada uno de los criterios de clasificación correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA 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 diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se provee las definiciones de los vocales o frases que se utilizan en el Plan según aplican a los asuntos 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 CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 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 sueldos 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.

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

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.

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

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, ascendidos, 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, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se

adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en 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 alguna 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 alguna 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 superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos 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 en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

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 procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

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.

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 CONFIANZA

| <u>Título de la Clase</u> | | <u>Codificación de la Clase</u> |
|---|-----------------|-------------------------------------|
| | <u>A</u> | |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | | 1211 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | | 1212 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | | 1213 |
| Asesor Legal | | 3111 |
| Ayudante Especial | | 2111 |
| | <u>B</u> | |
| | <u>C</u> | |
| Chofer | | 1111 |

| <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación de la Clase</u> |
|---|---------------------------------|
| <u>D</u> | |
| Director(a) de Asuntos Legales | 3114 |
| Director(a) de Auditoria Interna | 3311 |
| Director(a) de Comunicaciones y Prensa | 2311 |
| Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | 2321 |
| Director(a) de Asuntos Internacionales | 2271 |
| Director(a) de Intercambio Económico | 2281 |
| Director(a) de Recursos Humanos* | 2261 |

E-F-G-H-I-J-K-L-M-N

| | |
|----------------------------------|------|
| <u>O</u> | |
| Oficial Principal de Informática | 3211 |

P-Q-R

| | |
|------------------------------------|------|
| <u>S</u> | |
| Secretario (a) Auxiliar | 2331 |
| Subsecretario(a) de Estado Adjunto | 2291 |
| Subsecretario (a) | 2341 |

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS
POR ORDEN ALFABÉTICO
EFECTIVAS EL 16 DE OCTUBRE DE 2009***

Servicio de Confianza

| <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación de la Clase</u> |
|--|---------------------------------|
| <u>A</u> | |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 1211 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | 1212 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | 1213 |
| Asesor Legal | 3111 |
| Ayudante Especial | 2111 |
| <u>B</u> | |
| <u>C</u> | |
| Chofer | 1111 |

| <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación de la Clase</u> |
|---|---------------------------------|
| <u>D</u> | |
| Director(a) de Asuntos Legales | 3114 |
| Director(a) de Auditoria Interna | 3311 |
| Director(a) de Comunicaciones y Prensa | 2311 |
| Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | 2321 |
| Director(a) de Recursos Humanos* | 2261 |
| Director(a) de Registro de Marcas y Nombres Comerciales* | 2271 |
| Director(a) de Servicios Generales* | 2251 |

E-F-G-H-I-J-K-L-M-N

| | |
|----------------------------------|------|
| <u>O</u> | |
| Oficial Principal de Informática | 3211 |

P-Q-R

| | |
|-------------------------|------|
| <u>S</u> | |
| Secretario (a) Auxiliar | 2331 |
| Subsecretario (a) | 2341 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA AL ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS
POR ORDEN ALFABÉTICO, EFECTIVAS EL
1 DE AGOSTO DE 2004***

Servicio de Confianza

| <u>Título de la Clase</u> | <u>Codificación de la Clase</u> |
|--|---------------------------------|
| <u>A</u> | |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 1211 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | 1212 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | 1213 |
| Asesor Legal | 3111 |
| Ayudante Especial | 2111 |
| <u>B</u> | |
| <u>C</u> | |
| Chofer | 1111 |
| <u>D</u> | |
| Director(a) de Asuntos Legales | 3114 |

2

Título de la Clase

**Codificación
de la Clase**

Director(a) de Auditoría Interna*

3311

Director(a) de Comunicaciones
y Prensa

2311

Director(a) de la Oficina de
Nombramientos del Gobernador

2321

E-F-G-H-I-J-K-L-M-N

O

Oficial Principal de Informática

3211

P-Q-R

S

Secretario(a) Auxiliar

2331

Subsecretario(a)

2341

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS
POR ORDEN ALFABÉTICO**

Servicio de Confianza

| <u>Título de la clase</u> | <u>Codificación de la Clase</u> |
|--|---------------------------------|
| <u>A</u> | |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 1211 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | 1212 |
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | 1213 |
| Asesor Legal | 3111 |
| Ayudante Especial | 2111 |
| <u>B</u> | |
| <u>C</u> | |
| Chofer | 1111 |

2

Título de la clase

**Codificación
de la Clase**

D

Director(a) de Asuntos Legales

3114

Director(a) de Comunicaciones
y Prensa

2311

Director(a) de la Oficina de
Nombramientos del Gobernador

2321

E-F-G-H-I-J-K-L-M-N

O

Oficial Principal de Informática

3211

P-Q-R

S

Secretario(a) Auxiliar

2331

Subsecretario(a)

2341

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS
CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
EFECTIVAS AL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012***

| | |
|--|--|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| <u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u> |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | GRUPO DE TRANSPORTACIÓN |
| 1110 | SERIE DE CHOFER |
| 1111 | Chofer(a) |
| 1200 | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA |
| 1210 | SERIE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL |
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III |

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|-------------|--|
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE INFORMÁTICA, LEGALES Y GERENCIALES |
| 2100 | GRUPO ADMINISTRATIVO |
| 2110 | SERIE DE AYUDANTE ESPECIAL |
| 2111 | Ayudante Especial |
| 2200 | GRUPO GERENCIAL |
| 2210 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| 2211 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa |
| 2220 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR |
| 2221 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador |
| 2230 | SERIE DE SECRETARIO(A) AUXILIAR |
| 2231 | Secretario(a) Auxiliar |
| 2240 | SERIE DE SUBSECRETARIO(A) |
| 2241 | Subsecretario(a) |
| 2260 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS |
| 2261 | Director(a) de Recursos Humanos* |

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|------|---|
| 2270 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| 2271 | Director(a) de Asuntos Internacionales |
| 2280 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE INTERCAMBIO ECONOMICO |
| 2281 | Director(a) de Intercambio Económico |
| 2290 | SERIE DE SECRETARIO(A) DE ESTADO ADJUNTO |
| 2291 | Secretario(a) de Estado Adjunto |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| 3100 | GRUPO LEGAL |
| 3110 | SERIE DE ASESOR(A) LEGAL |
| 3111 | Asesor(a) Legal |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales |
| 3200 | GRUPO DE INFORMÁTICA |
| 3210 | SERIE DE OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA |
| 3211 | Oficial Principal de Informática |
| 3300 | GRUPO DE AUDITORÍA |
| 3310 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA |
| 3311 | Director(a) de la Oficina de Auditoria Interna |

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS
CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
EFECTIVAS AL 16 DE OCTUBRE DE 2009***

| | |
|--|--|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| <u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u> |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | GRUPO DE TRANSPORTACIÓN |
| 1110 | SERIE DE CHOFER |
| 1111 | Chofer(a) |
| 1200 | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA |
| 1210 | SERIE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL |
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III |

**CODIFICACIÓN DE LA
CLASE DE PUESTO****TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|-------------|---|
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE INFORMÁTICA, LEGALES Y GERENCIALES |
| 2100 | GRUPO ADMINISTRATIVO |
| 2110 | SERIE DE AYUDANTE ESPECIAL |
| 2111 | Ayudante Especial |
| 2200 | GRUPO GERENCIAL |
| 2210 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| 2211 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa |
| 2220 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR |
| 2221 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador |
| 2230 | SERIE DE SECRETARIO(A) AUXILIAR |
| 2231 | Secretario(a) Auxiliar |
| 2240 | SERIE DE SUBSECRETARIO(A) |
| 2241 | Subsecretario(a) |
| 2250 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES |
| 2251 | Director(a) de Servicios Generales* |

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|------|--|
| 2260 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS |
| 2261 | Director(a) de Recursos Humanos* |
| 2270 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES |
| 2271 | Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales* |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| 3100 | GRUPO LEGAL |
| 3110 | SERIE DE ASESOR(A) LEGAL |
| 3111 | Asesor(a) Legal |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales |
| 3200 | GRUPO DE INFORMÁTICA |
| 3210 | SERIE DE OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA |
| 3211 | Oficial Principal de Informática |
| 3300 | GRUPO DE AUDITORÍA |
| 3310 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA |
| 3311 | Director(a) de la Oficina de Auditoria Interna |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS
CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA,
EFECTIVAS EL 1 DE AGOSTO DE 2004***

| | |
|--|--|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| <u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u> |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | GRUPO DE TRANSPORTACIÓN |
| 1110 | SERIE DE CHOFER |
| 1111 | Chofer(a) |
| 1200 | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA |
| 1210 | SERIE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL |
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II |

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|-------------|--|
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III |
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE INFORMÁTICA, LEGALES Y GERENCIALES |
| 2100 | GRUPO ADMINISTRATIVO |
| 2110 | SERIE DE AYUDANTE ESPECIAL |
| 2111 | Ayudante Especial |
| 2200 | GRUPO GERENCIAL |
| 2210 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| 2211 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa |
| 2220 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR |
| 2221 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador |
| 2230 | SERIE DE SECRETARIO(A) AUXILIAR |
| 2231 | Secretario(a) Auxiliar |
| 2240 | SERIE DE SUBSECRETARIO(A) |
| 2241 | Subsecretario(a) |

| | |
|-------------|---|
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| 3100 | GRUPO LEGAL |
| 3110 | SERIE DE ASESOR(A) LEGAL |
| 3111 | Asesor(a) Legal |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales |
| 3200 | GRUPO DE INFORMÁTICA |
| 3210 | SERIE DE OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA |
| 3211 | Oficial Principal de Informática |
| 3300 | GRUPO DE AUDITORÍA INTERNA |
| 3310 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA |
| 3311 | Director(a) de Auditoría Interna* |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE
PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

| | |
|--|--|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIALES |
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| <u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u> |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES |
| 1100 | GRUPO DE TRANSPORTACIÓN |
| 1110 | SERIE DE CHOFER |
| 1111 | Chofer(a) |
| 1200 | GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA |
| 1210 | SERIE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL |
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III |

CODIFICACIÓN DE LA CLASE DE PUESTO**TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO**

| | |
|-------------|--|
| 2000 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE INFORMÁTICA, LEGALES Y GERENCIALES |
| 2100 | GRUPO ADMINISTRATIVO |
| 2110 | SERIE DE AYUDANTE ESPECIAL |
| 2111 | Ayudante Especial |
| 2200 | GRUPO GERENCIAL |
| 2210 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| 2211 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa |
| 2220 | SERIE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR |
| 2221 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador |
| 2230 | SERIE DE SECRETARIO(A) AUXILIAR |
| 2231 | Secretario(a) Auxiliar |
| 2240 | SERIE DE SUBSECRETARIO(A) |
| 2241 | Subsecretario(a) |

| | |
|-------------|--|
| 3000 | SERVICIOS PROFESIONALES |
| 3100 | GRUPO LEGAL |
| 3110 | SERIE DE ASESOR(A) LEGAL |
| 3111 | Asesor(a) Legal |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales |
| 3200 | GRUPO DE INFORMÁTICA |
| 3210 | SERIE DE OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA |
| 3211 | Oficial Principal de Informática |

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 CONFIANZA

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 Confianza del Departamento de Estado, en la escala de valores de la organización.

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|----------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Chofer | (\$1,075-\$1,751) |
| 2 | | (\$1,183-\$1,926) |
| 3 | | (\$1,301-\$2,119) |
| 4 | | (\$1,431-\$2,331) |
| 5 | | (\$1,574-\$2,564) |
| 6 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | (\$1,731-\$2,820) |
| 7 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | (\$1,904-\$3,102) |

| <u>Escaia</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|---------------|--|---------------------------|
| 8 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | (\$2,095-\$3,412) |
| 9 | | (\$2,304-\$3,754) |
| 10 | Asesor Legal Director(a) de Comunicaciones y Prensa | (\$2,535-\$4,129) |
| 11 | Ayudante Especial Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador Director(a) de Asuntos Internacionales Director(a) de Intercambio Económico | (\$2,814-\$4,583) |
| 12 | Director (a) de Auditoria Interna Director(a) de Recursos Humanos* | (\$3,123-\$5,087) |
| 13 | Director(a) de Asuntos Legales | (\$3,467-\$5,647) |
| 14 | Oficial Principal de Informática Secretario(a) Auxiliar | (\$3,848-\$6,268) |
| 15 | Subsecretario(a) Secretario(a) de Estado Adjunto | (\$4,271-6,957) |

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
16 DE OCTUBRE DE 2009***

SERVICIO DE CONFIANZA

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 Confianza del Departamento de Estado, en la escala de valores de la organización.

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|----------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Chofer | (\$1,075-\$1,751) |
| 2 | | (\$1,183-\$1,926) |
| 3 | | (\$1,301-\$2,119) |
| 4 | | (\$1,431-\$2,331) |
| 5 | | (\$1,574-\$2,564) |
| 6 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | (\$1,731-\$2,820) |
| 7 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | (\$1,904-\$3,102) |

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|---------------|--|---------------------------|
| 8 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | (\$2,095-\$3,412) |
| 9 | | (\$2,304-\$3,754) |
| 10 | Asesor Legal Director(a) de Comunicaciones y Prensa | (\$2,535-\$4,129) |
| 11 | Ayudante Especial Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | (\$2,814-\$4,583) |
| 12 | Director (a) de Auditoria Interna Director(a) de Recursos Humanos* Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales* Director(a) de Servicios Generales* | (\$3,123-\$5,087) |
| 13 | Director(a) de Asuntos Legales | (\$3,467-\$5,647) |
| 14 | Oficial Principal de Informática Secretario(a) Auxiliar | (\$3,848-\$6,268) |
| 15 | Subsecretario(a) | (\$4,271-6,957) |

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 CONFIANZA

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 Confianza del Departamento de Estado, en la escala de valores de la organización.

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|---------------|--|---------------------------|
| 1 | Chofer | (\$1,075-\$1,751) |
| 2 | | (\$1,183-\$1,926) |
| 3 | | (\$1,301-\$2,119) |
| 4 | | (\$1,431-\$2,331) |
| 5 | | (\$1,574-\$2,564) |
| 6 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | (\$1,731-\$2,820) |
| 7 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | (\$1,904-\$3,102) |
| 8 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | (\$2,095-\$3,412) |

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|----------------------|---|----------------------------------|
| 9 | | (\$2,304-\$3,754) |
| 10 | Asesor Legal Director(a) de Comunicaciones y Prensa | (\$2,535-\$4,129) |
| 11 | Ayudante Especial Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | (\$2,814-\$4,583) |
| 12 | Director(a) de Auditoría Interna* | (\$3,123-\$5,087) |
| 13 | Director(a) de Asuntos Legales | (\$3,467-\$5,647) |
| 14 | Oficial Principal de Informática Secretario(a) Auxiliar | (\$3,848-\$6,268) |
| 15 | Subsecretario(a) | (\$4,271-6,957) |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CONFIANZA

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 Confianza del Departamento de Estado, en la escala de valores de la organización.

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo</u> <u>Min - Max</u> |
|---------------|---|---------------------------------|
| 1 | Chofer | (\$1,075-\$1,751) |
| 2 | | (\$1,183-\$1,926) |
| 3 | | (\$1,301-\$2,119) |
| 4 | | (\$1,431-\$2,331) |
| 5 | | (\$1,574-\$2,564) |
| 6 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | (\$1,731-\$2,820) |
| 7 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | (\$1,904-\$3,102) |

| <u>Escala</u> | <u>Título de la Clase</u> | <u>Tipo Min - Max</u> |
|---------------|---|---------------------------|
| 8 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | (\$2,095-\$3,412) |
| 9 | | (\$2,304-\$3,754) |
| 10 | Asesor Legal Director(a) de Comunicaciones y Prensa | (\$2,535-\$4,129) |
| 11 | Ayudante Especial Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | (\$2,814-\$4,583) |
| 12 | | (\$3,123-\$5,087) |
| 13 | Director(a) de Asuntos Legales | (\$3,467-\$5,647) |
| 14 | Oficial Principal de Informática Secretario(a) Auxiliar | (\$3,848-\$6,268) |
| 15 | Subsecretario(a) | (\$4,271-6,957) |

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 Confianza
A partir del 1 de septiembre de 2000

SERVICIO DE CONFIANZA

Extendida

| Núm de Escala | Tipo Mínimo | Tipos Intermedios | | | | | | | | | Tipo Máximo | Tipos sobre el Máximo | | | Núm. De Escala |
|---------------|-------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-----------------------|------|------|----------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | 1075 | 1129 | 1185 | 1244 | 1307 | 1372 | 1441 | 1513 | 1588 | 1668 | 1751 | 1839 | 1931 | 2028 | 1 |
| 2 | 1183 | 1242 | 1304 | 1369 | 1437 | 1509 | 1585 | 1664 | 1747 | 1834 | 1926 | 2022 | 2123 | 2229 | 2 |
| 3 | 1301 | 1366 | 1434 | 1506 | 1581 | 1660 | 1743 | 1830 | 1922 | 2018 | 2119 | 2225 | 2336 | 2453 | 3 |
| 4 | 1431 | 1502 | 1577 | 1656 | 1739 | 1826 | 1917 | 2013 | 2114 | 2220 | 2331 | 2448 | 2570 | 2699 | 4 |
| 5 | 1574 | 1653 | 1735 | 1822 | 1913 | 2009 | 2109 | 2215 | 2325 | 2442 | 2564 | 2692 | 2827 | 2968 | 5 |
| 6 | 1731 | 1818 | 1909 | 2004 | 2104 | 2210 | 2320 | 2436 | 2558 | 2686 | 2820 | 2961 | 3109 | 3264 | 6 |
| 7 | 1904 | 2000 | 2100 | 2205 | 2315 | 2431 | 2552 | 2680 | 2814 | 2954 | 3102 | 3257 | 3420 | 3591 | 7 |
| 8 | 2095 | 2200 | 2310 | 2425 | 2546 | 2674 | 2807 | 2948 | 3095 | 3250 | 3412 | 3583 | 3762 | 3950 | 8 |
| 9 | 2304 | 2420 | 2541 | 2668 | 2801 | 2941 | 3088 | 3242 | 3405 | 3575 | 3754 | 3942 | 4139 | 4346 | 9 |
| 10 | 2535 | 2662 | 2795 | 2934 | 3081 | 3235 | 3397 | 3567 | 3745 | 3932 | 4129 | 4335 | 4552 | 4780 | 10 |
| 11 | 2814 | 2954 | 3102 | 3257 | 3420 | 3591 | 3771 | 3959 | 4157 | 4365 | 4583 | 4812 | 5053 | 5306 | 11 |
| 12 | 3123 | 3279 | 3443 | 3615 | 3796 | 3986 | 4185 | 4395 | 4614 | 4845 | 5087 | 5341 | 5608 | 5888 | 12 |
| 13 | 3467 | 3640 | 3822 | 4013 | 4214 | 4424 | 4646 | 4878 | 5122 | 5378 | 5647 | 5929 | 6225 | 6536 | 13 |
| 14 | 3848 | 4040 | 4242 | 4455 | 4677 | 4911 | 5157 | 5415 | 5685 | 5970 | 6268 | 6581 | 6910 | 7256 | 14 |
| 15 | 4271 | 4485 | 4709 | 4945 | 5192 | 5451 | 5724 | 6010 | 6311 | 6626 | 6957 | 7305 | 7670 | 8054 | 15 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura de Sueldos Mensuales a base de Porcientos que registrarán para el Servicio de Confianza

a partir del 01 de Septiembre 2000

| Número de Escala | Tipo Mínimo | Tipos Intermedios | | | | | | | 8 | 9 | Tipo Máximo | Número de Escala |
|------------------|-------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | |
| 1 | 1075 | 1129 | 1185 | 1244 | 1307 | 1372 | 1441 | 1513 | 1588 | 1668 | 1751 | 1 |
| 2 | 1183 | 1242 | 1304 | 1369 | 1437 | 1509 | 1585 | 1664 | 1747 | 1834 | 1926 | 2 |
| 3 | 1301 | 1366 | 1434 | 1506 | 1581 | 1660 | 1743 | 1830 | 1922 | 2018 | 2119 | 3 |
| 4 | 1431 | 1502 | 1577 | 1656 | 1739 | 1826 | 1917 | 2013 | 2114 | 2220 | 2331 | 4 |
| 5 | 1574 | 1653 | 1735 | 1822 | 1913 | 2009 | 2109 | 2215 | 2325 | 2442 | 2564 | 5 |
| 6 | 1731 | 1818 | 1909 | 2004 | 2104 | 2210 | 2320 | 2436 | 2558 | 2686 | 2820 | 6 |
| 7 | 1904 | 2000 | 2100 | 2205 | 2315 | 2431 | 2552 | 2680 | 2814 | 2954 | 3102 | 7 |
| 8 | 2095 | 2200 | 2310 | 2425 | 2546 | 2674 | 2807 | 2948 | 3095 | 3250 | 3412 | 8 |
| 9 | 2304 | 2420 | 2541 | 2668 | 2801 | 2941 | 3088 | 3242 | 3405 | 3575 | 3754 | 9 |
| 10 | 2535 | 2662 | 2795 | 2934 | 3081 | 3235 | 3397 | 3567 | 3745 | 3932 | 4129 | 10 |
| 11 | 2814 | 2954 | 3102 | 3257 | 3420 | 3591 | 3771 | 3959 | 4157 | 4365 | 4583 | 11 |
| 12 | 3123 | 3279 | 3443 | 3615 | 3796 | 3986 | 4185 | 4395 | 4614 | 4845 | 5087 | 12 |
| 13 | 3467 | 3640 | 3822 | 4013 | 4214 | 4424 | 4646 | 4878 | 5122 | 5378 | 5647 | 13 |
| 14 | 3848 | 4040 | 4242 | 4455 | 4677 | 4911 | 5157 | 5415 | 5685 | 5970 | 6268 | 14 |
| 15 | 4271 | 4485 | 4709 | 4945 | 5192 | 5451 | 5724 | 6010 | 6311 | 6626 | 6957 | 15 |

Incremento Horizontal: 5%

Incremento Vertical: Escala 1-10 - 10%

Jornada de Trabajo: 37.5 hrs. semanales

10-15 - 11%

En San Juan, Puerto Rico a

SEP 18 2000



Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos



Angel L. Moray
 Secretario
 Departamento de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ESTADO

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
 SERVICIO DE CONFIANZA

Página 1

| NÚMERO DE PUESTO | NOMBRE DEL EMPLEADO | TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO | TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO | SUELDO | | EFECTO PRESUPUESTARIO | NÚMERO ESCALA |
|------------------|---------------------------|-----------------------------|--|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| | | | | ACTUAL | PROPUESTO | | |
| 0016 | Vacante | Secretaría Confidencial II | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$ 0 | \$1,301.00 | \$ 0 | 6 |
| 0774 | Mary C. González Ceballo | Secretaría Confidencial II | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 2,041.00 | 2,104.00 | 63.00 | 6 |
| 0949 | Ruth N. Colón Ramírez | Secretaría Confidencial III | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 2,145.00 | 2,210.00 | 65.00 | 6 |
| 0952 | Vacante | Secretaría Confidencial I | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | 0 | 1,301.00 | 0 | 6 |
| 0776 | Vacante | Secretaría Confidencial II | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | 0 | 1,431.00 | 0 | 7 |
| 0948 | Nitza Agosto Rodríguez | Secretaría Confidencial II | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | 2,046.00 | 2,100.00 | 54.00 | 7 |
| *0886 | Vacante | Secretaría Ejecutiva III | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | 0 | 1,574.00 | 0 | 8 |
| 0953 | Roberto González Vega | Asesor Legal II | Asesor Legal | 3,203.00 | 3,235.00 | 32.00 | 10 |
| 0954 | Vacante <i>Zaida Cruz</i> | Asesor Legal II | Asesor Legal | 3,203.00 | 3,235.00 | 32.00 | 10 |
| 0955 | Elizabeth Aponte Rivera | Asesor Legal II | Asesor Legal | 3,203.00 | 3,235.00 | 32.00 | 10 |
| 0732 | Vacante | Ayudante Especial II | Ayudante Especial | 0 | 2,814.00 | 0 | 11 |
| 0873 | Vacante | Ayudante Especial I | Ayudante Especial | 0 | 2,814.00 | 0 | 11 |
| 0890 | Silvia Padilla Rodríguez | Ayudante Especial I | Ayudante Especial | 2,798.00 | 2,814.00 | 16.00 | 11 |
| 0003 | Eileen Poueymirou Yunque | Ayudante Especial III | Ayudante Especial | 3,884.00 | 3,959.00 | 75.00 | 11 |

* Se recomienda el cambio de categoría del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza.

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 Confianza 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".

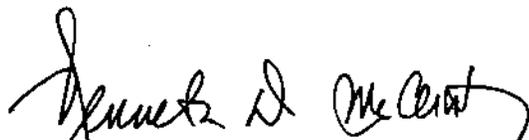
En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2010, en la siguiente forma:

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731-2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904-3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095-3,412 | 8 |
| 2211 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 2214 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123-5,087 | 12 |
| 2261 | Director(a) de Recursos Humanos | \$3,123-5,087 | 12 |
| 2271 | Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales | \$3,123-5,087 | 12 |
| 2251 | Director(a) de Servicios Generales | \$3,123-5,087 | 12 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

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 dos (2) pliegos de papel, conteniendo dieciséis (16) 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 Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con 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 Número 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731 - 2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904 - 3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095 - 3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075 - 1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467 - 5,647 | 13 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123 - 5,087 | 12 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador(a) | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271 - 6,957 | 15 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la 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 dos (2) pliegos de papel, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de julio 2009



Vanessa Viera Rabelo
Subsecretaria
Departamento de Estado

Esto a gran
no fuer privado
por el Inumbente
Hon. Leonardo Bonilla
en aquel entres



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 Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con 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 Número 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731 - 2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904 - 3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095 - 3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075 - 1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467 - 5,647 | 13 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123 - 5,087 | 12 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador(a) | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271 - 6,957 | 15 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la 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 dos (2) pliegos de papel, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de julio 2007.

Fernando Bonilla Ortiz
Secretario
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 Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con 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 Número 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731 - 2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904 - 3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095 - 3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075 - 1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467 - 5,647 | 13 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123 - 5,087 | 12 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador(a) | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271 - 6,957 | 15 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la 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 dos (2) pliegos de papel, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de julio 2008.

Fernando 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 Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con 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 Número 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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 | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|--|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731 - 2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904 - 3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095 - 3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075 - 1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467 - 5,647 | 13 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123 - 5,087 | 12 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador(a) | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271 - 6,957 | 15 |

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con la 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 dos (2) pliegos de papel, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

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 Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con 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.

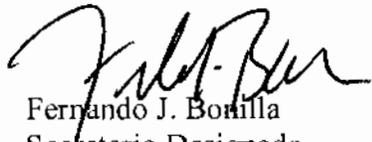
En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 (8) de la Ley Número 184, *supra*, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2005, en la siguiente forma:

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731 - 2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904 - 3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095 - 3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075 - 1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467 - 5,647 | 13 |
| 3311 | Director(a) de Auditoria Interna | \$3,123 - 5,087 | 12 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535 - 4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814 - 4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848 - 6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271 - 6,957 | 15 |

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 dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico



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 adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004, en la siguiente forma:

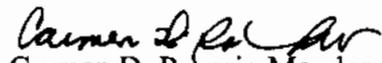
| Número de La Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731-2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904-3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095-3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

ME

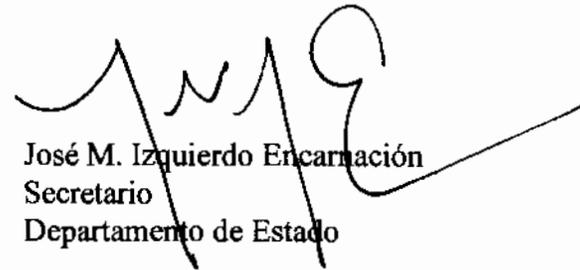
Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de las escalas y de las escalas de sueldo a las que cada una se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

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

Cuarta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2003, en la siguiente forma:

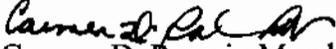
| Número de La Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731-2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904-3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095-3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

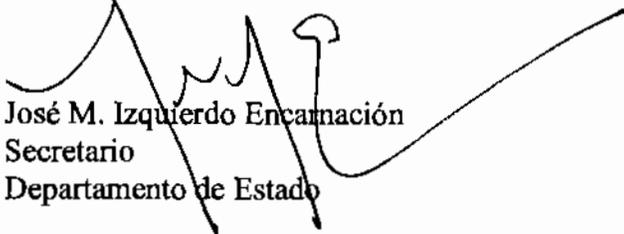
ME

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 sueldo a las que cada una se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

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

me

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 adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2002, en la siguiente forma:

| Número de La Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731-2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904-3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095-3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

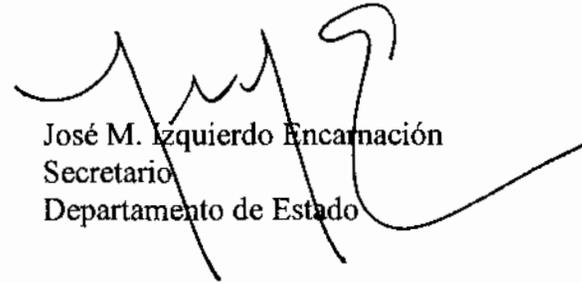
Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de las escalas y de las escalas de sueldo a las que cada una se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

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

Segunda Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2001, en la siguiente forma:

| Número de La Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|--------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,731-2,820 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,904-3,102 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$2,095-3,412 | 8 |
| 3111 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 3114 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

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 sueldo a las que cada una se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En Guaynabo, Puerto Rico a **AUG 20 2004**

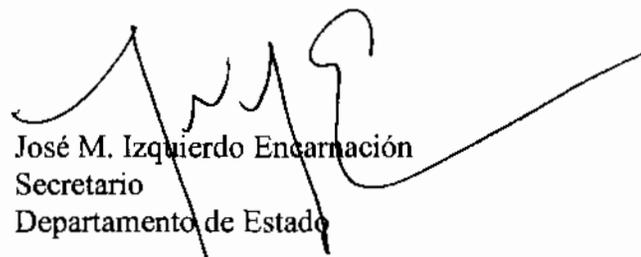


Carmen D. Rosario Morales

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 adoptado para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

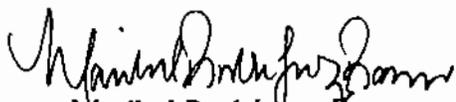
En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a las escalas de sueldos establecidas para tener efecto a partir del en la siguiente forma:

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Número de la Escala |
|---------------------------|---|------------------------------|----------------------------|
| 1211 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I | \$1,301-2,119 | 6 |
| 1212 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II | \$1,431-2,331 | 7 |
| 1213 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III | \$1,574-2,564 | 8 |
| 2211 | Asesor(a) Legal | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2111 | Ayudante Especial | \$2,814-4,583 | 11 |
| 1111 | Chofer | \$1,075-1,751 | 1 |
| 2214 | Director(a) de Asuntos Legales | \$3,467-5,647 | 13 |
| 2311 | Director(a) de Comunicaciones y Prensa | \$2,535-4,129 | 10 |
| 2321 | Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador | \$2,814-4,583 | 11 |
| 3211 | Oficial Principal de Informática | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2331 | Secretario(a) Auxiliar | \$3,848-6,268 | 14 |
| 2341 | Subsecretario(a) | \$4,271-6,957 | 15 |

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 dos (2) pliegos de papel escritos a máquina, conteniendo doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 18 2000



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 CONFIDENCIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

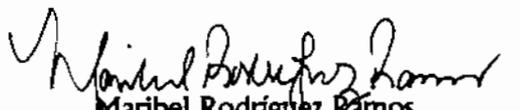
Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad administrando los sistemas de oficina de la Oficina de Asuntos Legales, Asesores del Secretario, Oficina de Exención Contributiva Industrial, o actuando como Administrador de Sistemas de Oficina adicional en la Oficina del Subsecretario de Estado.

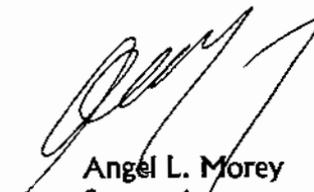
El empleado toma dictados en signos taquigráficos, escritura rápida; transcribe diversos documentos; concerta citas y reuniones y mantiene informado al superior; mantiene archivos confidenciales; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; atiende llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud, así como conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **0002 1 0 SEP 0 1 2000** **SEP 0 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 1 8 2000**


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 CONFIDENCIAL II

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, administrando los sistemas de oficina de la Oficina del Subsecretario de Estado y el Registro de la Propiedad Intelectual, o actuando como Administrador de Sistemas de Oficina adicional en la Oficina del Secretario de Estado.

El empleado toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, transcribe diversos documentos; concerta entrevistas y reuniones y mantiene informado a su supervisor; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; redacta comunicaciones y memorandos de rutina para la firma del supervisor; mantiene archivos confidenciales; atiende llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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 CONFIDENCIAL III

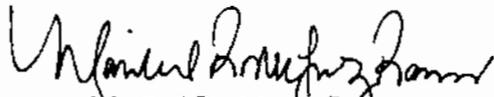
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad administrando los sistemas de oficina de la Oficina del Secretario de Estado.

El empleado toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe diversos documentos; brinda seguimiento a funcionarios directivos del Departamento en torno a las encomiendas asignadas por el Secretario; concerta entrevistas y reuniones y mantiene informado al supervisor; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; mantiene el calendario personal del Secretario y archivos confidenciales; redacta comunicaciones y memorando de rutina para la firma del supervisor; atiende visitantes, llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el Secretario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASESOR (A) LEGAL**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios de asesoramiento legal al Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y a otros funcionarios directivos del Departamento de Estado sobre las implicaciones legales relacionadas con las operaciones y administración del Departamento.

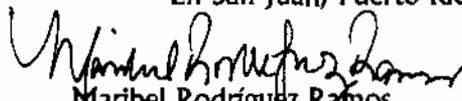
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el estudio, investigación, análisis y solución a problemas legales complejos que guardan estrecha relación con la formulación e implantación de la política pública a regir las operaciones de la Agencia. Asesora al Secretario sobre los aspectos legales concernientes a sus funciones; prepara anteproyectos de ley a someterse a la consideración de la Asamblea Legislativa y evalúa aquellos que son referidos al Departamento para asesorar al Secretario y someter las recomendaciones pertinentes.

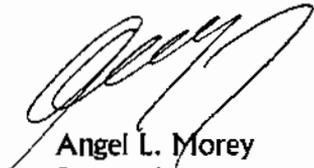
Analiza y contesta consultas referidas al Secretario, además lo asesora para solicitar opiniones legales al Secretario de Justicia y otras agencias del Gobierno; y prepara las comunicaciones correspondientes. Brinda asesoramiento legal a otros funcionarios del Departamento en la preparación de manuales de procedimientos y en la evaluación de reglamentos de carácter administrativo. Realiza estudios e investigaciones de naturaleza legal y económica con el fin de someter las recomendaciones correspondientes. Prepara y analiza contratos de servicios profesionales para las dependencias de la Agencia y representa al Secretario en audiencias legislativas, foros administrativos y los Tribunales de Justicia.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes, así como con los principios y prácticas del Derecho. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes, que rinde y en reuniones de supervisión para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como con los principios y prácticas del Derecho.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AYUDANTE ESPECIAL

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

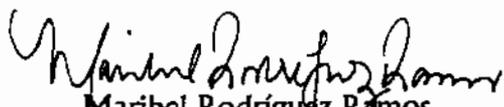
Trabajo profesional y administrativo que consiste en ayudar al Secretario de Estado en la atención de asuntos y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado.

El empleado imparte instrucciones a otros funcionarios del Departamento de Estado y otras agencias sobre diversos asuntos o encomiendas que se le asignan y brinda seguimiento a las mismas, por delegación del Secretario. Analiza los trabajos técnicos y especializados sometidos por otros funcionarios del Departamento con el propósito de asesorar y someter recomendaciones al Secretario; planifica, organiza y coordina reuniones y entrevistas del Secretario con Jefes de Agencias, otros funcionarios estatales, municipales y federales; realiza estudios e investigaciones técnicas y evaluativas sobre aspectos especializados y de alta confiabilidad para asesorar al Secretario; analiza y contesta consultas de considerable complejidad e índole confidencial. Mantiene informado al Secretario sobre aquellas encomiendas que le han asignado, preparando los informes correspondientes. Representa al Secretario en reuniones, actividades y trabajos pertinentes al campo de la competencia del empleado.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los estudios e informes que rinde y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 0 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 1 8 2000**


 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y de Administración de
 Recursos Humanos


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

CHOFER**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

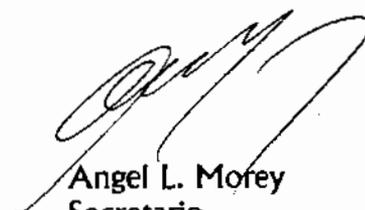
Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Secretario de Estado, al Subsecretario de Estado y al Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial para las diferentes gestiones, compromisos oficiales de dichos funcionarios, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de limpieza y operación. Mantiene récords del millaje recorrido, consumo de gasolina y aceite.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se evalúa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a la terminación mediante el examen de los récords que mantiene y los informes de viajes efectuados que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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 ASUNTOS LEGALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo en el campo del Derecho que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Estado, así como en la prestación de servicios de asesoramiento legal al Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y a otros funcionarios directivos sobre las implicaciones legales relacionadas con las operaciones y la administración del Departamento.

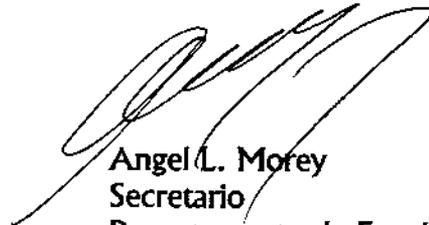
El funcionario asigna, brinda seguimiento y evalúa estudios, investigaciones y comunicaciones en respuesta a consultas legales, contratos de servicios y comentarios a anteproyectos referidos a la Agencia y anteproyectos preparados en la Oficina bajo su dirección que le somete el personal subalterno. Ofrece asesoramiento al Secretario sobre la solución a problemas legales de carácter especializado y altamente complejos, en relación con la formulación e implantación de la política pública que regirá las operaciones del Departamento; sobre los aspectos legales concernientes a sus funciones, incluyendo las encomiendas delegadas por el Gobernador y sobre los trabajos requeridos a diversos organismos gubernamentales. Evalúa los anteproyectos de ley referidos por la Oficina del Gobernador y prepara anteproyectos de ley a someterse ante la consideración de la Asamblea Legislativa, conjuntamente con las recomendaciones pertinentes. Analiza y contesta consultas sobre aspectos legales de considerable complejidad; asesora al Secretario en torno a aquellas que conlleven la solicitud de opiniones legales al Secretario de Justicia u otras agencias gubernamentales, y prepara las comunicaciones correspondientes. Es responsable de que los manuales de procedimientos y reglamentos de carácter administrativos se mantengan actualizados. Representa al Secretario en audiencias legislativas, foros administrativos y Tribunales de Justicia.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos en vigor, así como con los principios y prácticas del Derecho. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a SEP 18 2000


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 AUDITORÍA INTERNA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

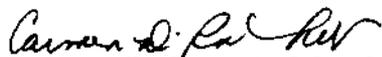
Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos de auditoría e intervención en las actividades contables, operacionales y administrativas del Departamento de Estado para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

El funcionario prepara planes de trabajo y desarrolla estrategias encaminadas a implantar los programas de intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las operaciones fiscales y administrativas en el Departamento de Estado. Asesora al Secretario de Estado sobre los hallazgos de las intervenciones que se generan en el área de trabajo a su cargo, y en asuntos técnicos, administrativos y programáticos en intervenciones delicadas y/o complejas. Evalúa, analiza y certifica los informes de intervenciones fiscales y/u operacionales realizadas en el Departamento. Participa en reuniones con funcionarios de las unidades intervenidas para discutir los hallazgos y señalamientos que reflejan los informes de intervención antes de ser tramitados. Analiza y evalúa los hallazgos informados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y toma acción afirmativa para corregir deficiencias o para establecer recomendaciones de dicha oficina. Representa al Secretario en actividades relacionadas con la oficina bajo su responsabilidad.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos en vigor, así como los principios y prácticas aceptadas por la profesión y los estándares y el código de ética de los Auditores Internos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del 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

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Comunicaciones y Prensa del Departamento de Estado.

El empleado prepara planes de trabajo concernientes al desarrollo de campañas de orientación y divulgación de las funciones y logros del Departamento, así como el material informativo sobre aspectos gubernamentales. Asesora al Secretario de Estado y otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública sobre el programa general de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. Redacta o edita comunicados de prensa, boletines, folletos y otro material informativo a divulgarse y establece contactos con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 0 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 1 8 2000**


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 OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

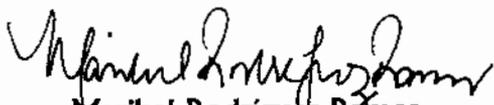
Trabajo profesional y administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Nombramientos del Gobernador.

El funcionario asigna y evalúa las tareas concernientes a las actividades bajo su dirección, tales como el mantenimiento de los registros correspondientes; la preparación, reproducción y distribución de los documentos correspondientes y la notificación a los funcionarios concernidos y a otras dependencias gubernamentales, tales como la Oficina de Ética Gubernamental, la Unidad de Investigaciones, Oficina de Trámites y Récorde, y la Oficina de Asuntos Legislativos del Senado de Puerto Rico, estableciendo y manteniendo la coordinación necesaria con las mismas. Asesora al Secretario de Estado y al Subsecretario de Estado sobre la política pública que regirá la Oficina a su cargo e implanta la misma.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

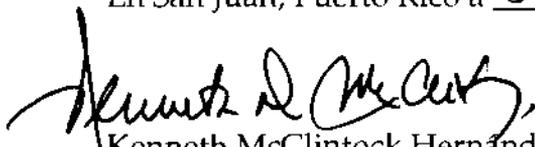
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asigna, brinda seguimiento y revisa estudios técnicos y evaluativos, sistemas desarrollados y otros documentos relacionados con las Divisiones de Propiedad, Correspondencia y Archivo, Transportación y Seguridad, Imprenta, Conservación y Mantenimiento, Control de Inventario y Sistemas de Comunicación. Ofrece asesoramiento al Secretario y al personal directivo y ejecutivo del Departamento sobre los aspectos reglamentarios y normativos de las Oficinas bajo su supervisión. Establece la coordinación necesaria en con la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y otras agencias gubernamentales. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza. Establece controles, normas y procedimientos necesarios para implantar y administrar la política pública de las actividades bajo su responsabilidad acorde con las leyes y reglamentación vigente.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de Octubre de 2009


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

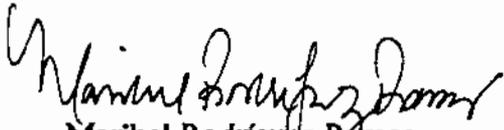
Trabajo profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en el Departamento de Estado y servir de enlace entre el Departamento y el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información.

El funcionario establece el Plan Estratégico de Informática para el Departamento de Estado. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática. Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática, para la implantación y uso de la información. Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación de sistema de información. Asesora y ofrece apoyo tecnológico y profesal al Secretario de Estado en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el Departamento para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. Evalúa los requisitos establecidos por el Departamento para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan Estratégico de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática. Somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes y reglamentación aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del SEP 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 18 2000



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Ángel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

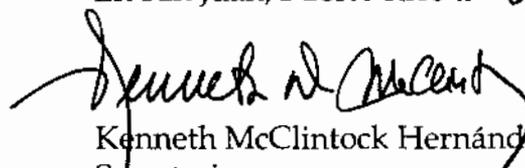
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables a la administración de los recursos humanos. Asigna, brinda seguimiento y revisa estudios técnicos y evaluativos, sistemas desarrollados y otros documentos relacionados con las actividades a su cargo. Ofrece asesoramiento al Secretario y al personal directivo y ejecutivo del Departamento sobre las acciones de personal y sus aspectos reglamentarios y normativos. Establece la coordinación necesaria en con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, otras agencias gubernamentales, organizaciones profesionales y otros organismos con el propósito de intercambiar información concerniente a la administración de los recursos humanos. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 8/oct/09


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

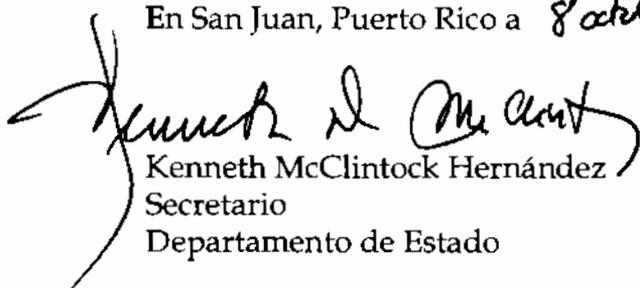
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de los principios y prácticas del Derecho en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Departamento de Estado.

El funcionario participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública que registrará las actividades concernientes al registro y calificación de marcas y los nombres comerciales; asegurarse que dichas marcas y nombres comerciales cumplan con las disposiciones de ley, estableciendo la coordinación necesaria con otras agencias gubernamentales estatales y federales. Desarrolla los métodos adecuados para la custodia de los documentos relacionados con los registros a su cargo y la prestación de servicios al público que solicita información sobre los mismos. Ofrece asesoramiento al Secretario de Estado, al Subsecretario y Secretario Auxiliar para Servicios sobre los aspectos relacionados con las leyes aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales. Realiza consultas de índole confidencial para la firma del Secretario. Analiza o prepara anteproyectos de ley relacionados con actividades a su cargo con recomendaciones respecto a los mismos. Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación y procedimientos vigentes relacionados con el Registro. Prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, las comunicaciones que realiza, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 8 octubre 2009



Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

SECRETARIO (A) AUXILIAR

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

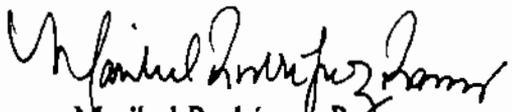
Trabajo profesional y administrativo en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades que se generan en las diferentes Secretarías Auxiliares del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo y desarrolla estrategias encaminadas al funcionamiento integral de la Secretaría Auxiliar bajo su dirección, tomando en consideración, la legislación y reglamentación aplicables. Asesora al Secretario de Estado en la formulación y ejecución de la política pública que regirá el área de trabajo a su cargo, al personal directivo del Departamento y a representantes de organismos públicos y privados sobre la misión y los objetivos de las diferentes actividades y servicios que presta la misma. Establece y mantiene la coordinación necesaria con otras agencias del Gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la Isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional, relacionadas con su área de trabajo. Contesta consultas, prepara memoriales y comunicaciones de índole confidencial para la firma del Secretario y le representa en reuniones, vistas públicas y conferencias, entre otras actividades.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP n.º 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUBSECRETARIO (A)

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

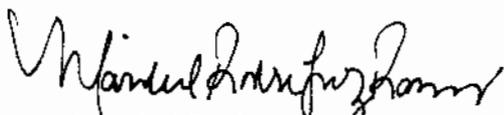
Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al Secretario de Estado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en el Departamento de Estado. El funcionario asesora al Secretario sobre la política que regirá las actividades de la Agencia y colabora con éste en la implantación de la misma.

Por delegación del Secretario de Estado atiende y toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, y supervisa al personal directivo del Departamento. Evalúa las actividades a su cargo y somete recomendaciones para mejorar la ejecución de las mismas. Representa al Secretario en reuniones, ceremonias y visitas a otros países; le sustituye y desempeña sus funciones como Secretario de Estado Interino durante la ausencia o incapacidad de éste.

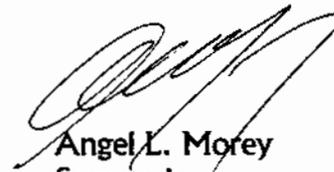
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP n 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 1 8 2000**



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

