ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

REGLAS DE IMPLANTACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL Y LA OFICINA DE COMPENSACION A VICTIMAS

INTRODUCCIÓN

La implantación de un nuevo Plan de Clasificación se trata de la agrupación de las funciones que tenemos autorizadas, la asignación de nuevos títulos a esas funciones y a la asignación a la estructura salarial adoptada. Ésta no constituye una reclasificación de un puesto, según ésta se define y se regula en la Ley de Personal del Servicio Público y en el Reglamento "Areas Esenciales al Principio de Mérito". Tampoco es un reconocimiento a los servicios prestados ni a los años de servicios. No obstante, para cumplir con nuestro objetivo de ofrecer justicia salarial a los empleados del Departamento, estamos garantizando un aumento mínimo de $250.00 a los empleados de carrera y de confianza del Departamento de Justicia, el Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos.

BASE LEGAL

Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público y Ley número 89 del 12 de julio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme.

ALCANCE Y APLICACIÓN

Los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza aplican a todos los empleados de ambos servicios, según sea el caso, exceptuando a los funcionarios o empleados cuyos sueldos estén bajo las disposiciones de leyes especiales.

NORMAS DE CONVERSIÓN DE LOS PUESTOS A LOS NUEVOS PLANES DE CLASIFICACION

a) Los puestos que ocupan cada uno de los empleados serán convertidos a los nuevos planes de acuerdo con las funciones sometidas. Los puestos de las clases de abogados del Departamento, debido a la consolidación de la serie, se determinó, además, que los mismos serán asignados a las nuevas clases, según indicamos a continuación:

Abogado I	Abogado I
Abogado II Abogado III Abogado IV	Abogado II

Abogado V
Abogado VI > Abogado III

b) Los puestos con funciones secretariales serán asignados a las nuevas clases tomando en consideración, además de las funciones incluidas en el cuestionario, la estructura organizacional y la jerarquía entre las clases.

c) Los puestos transitorios serán convertidos al nuevo plan de acuerdo con las funciones asignadas a los mismos, y los incumbentes deberán cumplir con los requisitos mínimos para la clase.

d) Los puestos vacantes serán convertidos a las clases del nuevo plan de acuerdo con las necesidades de las unidades de trabajo asegurando que la clasificación propuesta sea propia de la unidad y no altere la estructura organizacional.

AJUSTES DE SUELDO AL IMPLANTARSE LAS NUEVAS ESTRUCTURAS SALARIALES

Las clases incluidas en los Planes de Clasificación fueron asignadas a las nuevas estructuras salariales. Los sueldos de los empleados se ajustarán a las escalas correspondientes a su puesto conforme a las siguientes normas:

a) Al sueldo que esté devengando el empleado al 30 de junio de 2003 se le sumará la cantidad de $250.00.

b) Si el sueldo resultante es menor que el tipo mínimo fijado para la clase, será ajustado a dicho tipo mínimo.

c) Si el sueldo resultante coincide con el sueldo básico, uno de los tipos intermedios o el tipo máximo de la nueva escala, permanecerá inalterado.

d) Si el sueldo resultante queda entre dos tipos de la nueva escala, será ajustado al tipo inmediato superior.

e) Si el sueldo resultante queda sobre el sueldo máximo de la clase, se ajustará de acuerdo con lo dispuesto en los incisos c y d, según sea el caso.

f) A los empleados que prestan servicio con jornada parcial el aumento en sueldo será proporcional a la jornada de trabajo.

g) Los puestos vacantes serán asignados al sueldo mínimo de las escalas de la clase a la que sean convertidos.

h) Los empleados que estén vinculados al servicio, pero que no están en servicio activo al 1ro. de julio de 2003 recibirán el aumento de sueldo que le corresponde efectivo a la fecha en que se reintegren al servicio.

AJUSTE DE LOS DIFERENCIALES EN SUELDO AL IMPLANTARSE LAS NUEVAS ESTRUCTURAS SALARIALES.

a) Aquellos diferenciales en sueldo concedidos a los empleados previo a la implantación por dificultad extraordinaria en el reclutamiento o por dificultad extraordinaria en la retención serán integrados al sueldo que esté devengando el empleado al 30 de junio de 2003. A la cantidad resultante se le sumará $250.00 y se ajustará conforme a las normas de ajustes al implantarse de las nuevas salariales.

b) Los diferenciales en sueldo concedidos por condiciones extraordinarias de trabajo, conocimientos especiales requeridos, ubicación geográfica del puesto e interinato serían ajustados al tipo más cercano en cualquier dirección en la escala correspondiente.

c) El ajuste de los diferenciales en sueldo no tendrá el efecto de reducir el aumento mínimo de $250.00 a recibir cada empleado regular. En los casos en que se afecte el aumento mínimo a recibir, el diferencial en sueldo será ajustado a la cantidad inmediata superior.

d) Los diferenciales en sueldo a otorgar a los Transcriptores de Investigación Legal serán ajustados de la siguiente manera:

1. Transcriptores de Investigación Legal en funciones de Secretaria del Fiscal de Distrito les corresponderá $79.00.

2. Transcriptores asignados a las Fiscalías que no tienen Unidad Investigativa les corresponderá $79.00.

3. Transcriptores asignados a la Unidad Investigativa de Ponce les corresponderá $340.00.

4. Los Transcriptores de Investigación. Legal asignados a las Unidades Investigativas de San Juan, Bayamón y Carolina le corresponderá un diferencial en sueldo de $435.00.

5. Los Transcriptores de la Oficina Central que tienen un diferencial en sueldo por realizar turnos "On call" les corresponderá $79.00.

6. Cualquier otro diferencial en sueldo que haya sido otorgado por razones diferentes a las expresadas anteriormente será ajustado de acuerdo a las reglas a, b, y c.

e) Los diferenciales en sueldo concedidos a los Técnicos del Programa de Servicios a Víctimas mediante autorización general serán ajustados de la siguiente manera:

1. Los diferenciales concedidos por estar "on call" le corresponderá la cantidad de $96.00.

2. Los diferenciales concedidos por riesgo y "on call" le corresponderá la cantidad de $197.00.

3. Los diferenciales concedidos por turnos rotativos se eliminan. Se conceden éstos a empleados que están en riesgo y "on call, recibirán la cantidad de $197.00

ACCIONES DE PERSONAL POSTERIORES AL 1RO. DE JULIO DE 2003

a) Las acciones de personal que se efectúen posterior a la implantación de los planes se regirán por las normas de clasificación y retribución aplicables en la Ley de Personal de Servicio Público y la Ley de Retribución Uniforme y sus Reglamentos.

Recomendado: _____ Fecha 26-junio-2003
Deliabel Aponte Torres
Secretaria Auxiliar de
Recursos Humanos

Aprobado: _____ Fecha 27-VI-03
Anabelle Rodríguez
Secretaria de Justicia

NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS SALARIALES PARA LOS EMPLEADOS Y TÉCNICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD BASADO EN LA LEY NÚM. 363 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2000

Introducción

La Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como "Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad," estableció escalas de sueldos para determinar clases de puestos del Registro de la Propiedad. El Artículo 4 de la Ley faculta al Secretario de Justicia a hacer una revisión de las escalas de sueldos intermedios y para que en lo sucesivo revise mediante reglamentación al efecto "todas las escalas de sueldos".

Los Artículos 2 y 5 de la Ley excluyen a los empleados y técnicos del Registro de la Propiedad de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme. Esa exclusión se traduce en la necesidad de adoptar normas para la implantación y administración de las estructuras salariales. Estas normas tienen el propósito de atender esa necesidad.

Base Legal

Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como "Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad."

NORMAS QUE REGIRÁN LA ADOPCIÓN DE LAS NUEVAS ESTRUCTURAS SALARIALES

1. Al implantarse la nueva estructura retributiva el sueldo del empleado se aumentará al nuevo tipo mínimo fijado para la clase.

2. Todo empleado que esté devengando un sueldo superior al nuevo básico se ubicará en la nueva escala, de no coincidir su sueldo con uno de los tipos intermedios, el mínimo se ajustará al próximo tipo superior de la escala correspondiente.

3. El sueldo de los empleados que prestan servicios basado en jornada parcial se fijará proporcionalmente a la jornada regular de trabajo.

4. Con posterioridad al 1 de julio de 2001, toda acción de personal se tramitará conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público y las siguientes normas de Retribución.

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS NUEVAS ESTRUCTURAS

I. Administrador de los Planes

   A. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, por delegación de la Secretaria, será responsable de la aplicación de las reglas que se establecen a continuación:

      1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala salarial a la cual está o se asigne su puesto.

2. Todo empleado tendrá una retribución igual a uno de los tipos o pasos intermedios que provea la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

II. Acciones de Personal

A. Retribución en Nombramiento

1. Toda persona a quien se extienda nombramiento en un puesto en el Registro de la Propiedad cubierto bajo las disposiciones de la Ley Núm. 363, recibirá el tipo mínimo fijado para la clase que esté asignado el puesto. Sin embargo, en casos que existan dificultades de reclutamiento en determinados puestos del servicio de carrera, la Secretaria podrá autorizar un sueldo mayor al mínimo fijado en la escala correspondiente.

B. Retribución en Traslado, Ascenso, Descenso o Reclasificación de Puestos

1. Al efectuarse un traslado, como norma general, el empleado afectado recibirá el mismo sueldo que devengue a la fecha del cambio. Se exceptúa de esta disposición aquellos casos en que haya que asignarle el sueldo mínimo de la clase o deba ser ajustado a uno de los tipos intermedios.

2. Al efectuarse un ascenso, el empleado ascendido será retribuido conforme a lo siguiente:

a. Si el tipo mínimo de la clase a la cual se asciende es mayor que el sueldo que recibe el empleado, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo. Si la cantidad recibida por dicho ajuste resultare menor al equivalente de un paso en la nueva escala a la cual se asciende, será aumentado al tipo superior siguiente.

b. Si el sueldo que recibe el empleado es igual al tipo mínimo o a uno de los tipos intermedios en la escala de la clase a la cual asciende, se asignará un sueldo en la nueva escala que represente un aumento que no sea menor que el equivalente de un paso en la escala anterior y que no sea mayor de tres pasos en la nueva escala y se ajustará a uno de los tipos de no corresponder con alguno de éstos.

c. Si el sueldo que recibe el empleado es igual o mayor que el tipo máximo fijado a la clase a la cual asciende, su sueldo será aumentado, conforme a lo establecido en el inciso 2b de esta Sección.

3. Al efectuarse un descenso, el empleado será retribuido conforme lo siguiente:

    a. Si el sueldo que recibe el empleado es igual a uno de los tipos en la escala de la clase a la cual desciende, su sueldo permanecerá inalterado.

    b. Si el sueldo que recibe el empleado no es igual a uno de los tipos en la escala de la clase a la cual desciende, será retribuido con el sueldo que corresponda al tipo inmediato más bajo.

4. Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones sobre retribución, en casos de ascensos, traslados y descensos, según sea el caso.

C. Retribución en Reinstalación

Todo empleado que sea reinstalado en un puesto en el servicio de carrera recibirá el mismo sueldo que recibía en el puesto en que servía como empleado regular, a menos que haya habido cambios en la escala salarial correspondiente, en cuyo caso, su retribución se establecerá conforme a la escala vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por vía legislativa, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de cinco (5) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación.

La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

Esta facultad sólo se podrá ejercer cuando el empleado se reinstale en un puesto cuyos deberes y responsabilidades correspondan a la misma actividad de trabajo en que estaba enmarcado el puesto en el servicio de confianza.

D. Aumentos de Sueldo por Mérito

La Secretaria podrá conceder aumentos en la retribución al personal por servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio activo, conforme lo siguiente:

1. Los aumentos serán dentro de las escalas salariales correspondientes cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución.

2. Los aumentos serán normalmente de un paso. En casos extraordinarios se podrá conceder hasta dos pasos.

3. En la concesión de estos aumentos se tomarán en consideración, entre otros, la eficiencia y el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia y la cooperación e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo.

E. Retribución por Jornada Parcial

Los tipos o pasos se consignan basándose en dólares mensuales y representan el valor monetario de retribución por una jornada completa de trabajo. Cuando se presten servicios basado en jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

F. Reingresos

Toda persona que reingrese a un puesto de las clases cubiertas por esta Ley, conforme a lo establecido en la Sección 5.8 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase correspondiente al momento de su reingreso. Si a la fecha de la separación el empleado hubiera estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, la Secretaria podrá concederle un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación. En caso de que el sueldo que devengaba el empleado no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

III Disposiciones Generales

A. Diferenciales en Sueldo

La Secretaria podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones extraordinarias del trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para el

reclutamiento y retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada al sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justifiquen su concesión. Aunque el diferencial constituye un sobresueldo que no forma parte de la escala correspondiente, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la misma.

Será mandatorio el pago de un diferencial en sueldo, equivalente a la diferencia entre el sueldo de la posición ocupada por el empleado y el sueldo del puesto a ocupar en interinato cuando un empleado haya desempeñado todas las funciones normales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad, por un período que exceda de tres meses. A tales fines los tres meses y los períodos a pagar el diferencial se calcularán basado en la acumulación de los períodos servidos como interinato a partir de la fecha de la designación para una posición en el servicio público.

El diferencial, en este caso, será igual al aumento en retribución que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión. Este diferencial sólo podrá autorizarse siempre y cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de carrera o de confianza. En caso de empleados de carrera, éstos deberán reunir los requisitos mínimos establecidos y mediar una designación oficial. La Oficina promulgará reglamentación a estos efectos. La Secretaria podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

B. Aumentos de sueldo por años de servicio

A partir del 1 de julio de 2001, aquellos empleados de carrera que ocupen puestos regulares que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldo, excepto los otorgados por disposiciones de ley, durante un período ininterrumpido de cinco años de servicios, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente. Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. La Secretaria podrá denegar el aludido aumento de sueldo a cualquier empleado si a su juicio los servicios del empleado durante el período de cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En este caso se informarán por escrito al empleado las razones por las cuales no se le concede el referido aumento y, además, su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

C. Extensión de escala

La Secretaria podrá extender las escalas añadiendo tipos de aumento que seguirán la misma proporción de los tipos establecidos en aquellas. Dichas extensiones tendrán los siguientes propósitos:

1. Proveer margen de mejoramiento salarial a empleados que sirven eficientemente en determinadas clases de puestos por períodos extensos.
2. Permitir el mejoramiento salarial de los empleados que hayan alcanzado el tipo máximo en la escala cuando sean ascendidos o sus puestos sean reclasificados.

D. Sueldos autorizados por vía de excepción

La Secretaria podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal aplicables a las agencias que componen el Sistema de Personal; cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que se presta.

E. Otros métodos de compensación

La Secretaria podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios medibles de productividad y eficiencia cuando la naturaleza y condiciones del trabajo así lo justifiquen conforme a las normas y disposiciones reglamentarias existentes.

Se podrá otorgar a los empleados del Registro de la Propiedad cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de Ley y que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público, leyes cuyo propósito sea conceder, entre otros, aumentos de sueldo automático a los empleados los cuales pueden o no modificar su escala salarial; otorgar bonificaciones especiales no recurrentes, independientemente del sueldo y del status del empleado; o conferir cualquier otra compensación directa o indirecta. La concesión de este tipo de compensación se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique en cada caso.

La Secretaria podrá establecer otros métodos complementarios de retribución cuando se determine que sean clases de difícil reclutamiento y retención. Deberá reglamentar la forma de implantar esta disposición. Dicha reglamentación contendrá normas que propenden a la uniformidad en la retribución de todos los empleados del Departamento y sus componentes.

7 de julio de 2003
Fecha

Anabelle Rodríguez
Secretaria de Justicia

29 de mayo de 2009

Hon. Antonio M. Sagardía De Jesús
Secretario

William Machado Aldarondo
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

PROPOSICIÓN DE ENMIENDAS A ESPECIFICACIONES DE CLASES

Mediante comunicación del 1 de mayo de 2009, el Sr. José Luis Jiménez Domenech (señor Jiménez), Secretario Asociado, solicitó nuestra evaluación y revisión a las Especificaciones de las Clases de puestos que guardan relación directa con las funciones que se realizan en la División de Recursos Externos (DRE) de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Asuntos Fiscales. Ello, con el propósito de atender una serie de hallazgos y recomendaciones surgidas a raíz del análisis que, sobre el funcionamiento de dicha división, realizó un consultor externo contratado por el Departamento de Justicia (DJ).

En atención a ello, revisamos la estructura de puestos de la DRE encontrando que (en su mayoría) el área operacional se compone de puestos clasificados como Analista de Propuestas I y II, y Especialistas en Asuntos Gerenciales. Además, y con respecto a la fase administrativa, la DRE cuenta con puestos de Técnico de Sistemas de Oficina y Administrador de Sistemas de Oficina I, adicional al de Oficial de Asuntos Gerenciales que representa ser el puesto oficial del Director de la DRE.

Cabe mencionar que, por la naturaleza del trabajo que allí se realiza, la mayoría de los puestos que se encuentran adscritos a la DRE son sufragados, en su totalidad, por fondos provenientes de Propuestas Federales. Eso es así, debido a que la función principal de esta oficina consiste en administrar, preparar, revisar, auditar y monitorear los proyectos subvencionados con fondos federales. Así, y a los fines de cumplir con los requerimientos del Gobierno Federal, el DJ debe contar con estos puestos los cuales se encargan (exclusivamente) de atender estas funciones.

Según el planteamiento del señor Jiménez, del análisis gerencial realizado en la DRE se desprende que las personas que ocupen o vayan a ocupar puestos en dicha área deben:

- Poseer dominio pleno de los componentes administrativos y programáticos de las subvenciones;
- Tener la capacidad de corregir, revisar, programar y reprogramar presupuestos;
- Tener experiencia en el desarrollo y evaluación de propuestas y presupuestos;
- Tener amplia capacidad de analizar la transferencia de fondos y la supervisión del uso de éstos para preparar los informes correspondientes y hacer recomendaciones a los sub-recipientes;
- Tener la capacidad de hacer monitorías y hacer recomendaciones correctivas;
- Tener amplio dominio de los sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint y Database);
- Tener la capacidad de establecer estrategias de planificación en coordinación con los sub-recipientes de proyectos federales;
- Tener conocimiento considerable para poder escribir, entender y hablar el idioma inglés;
- Tener amplio conocimiento en los procesos de análisis de informes financieros o estados auditados, y tener conocimiento y destrezas para analizar estados financieros y administrativos establecidos en la Guía Financiera Federal;
- Tener la destreza para analizar irregularidades, deficiencias y someter recomendaciones;
- Tener conocimiento de las regulaciones federales y estar al día en éstas en aras de poder cumplir y orientar con respecto a las leyes y reglamentos aplicables;
- Tener destrezas en el desarrollo y análisis de proyectos sufragados por fondos federales;
- Tener destrezas de supervisión, en los casos en que sea requeridos, y en los que no se requiera, deben poder trabajar con un mínimo de supervisión y de procedimientos de trabajo;
- Contar con destrezas interpersonales efectivas; y
- Tener licencia de conducir vigente.

En miras de atender el planteamiento del señor Jiménez, y como parte de nuestro análisis, encontramos que de los puestos adscritos a la DRE son los Analistas de Propuestas I y II, y los Especialistas en Asuntos Gerenciales los que tienen asignadas las funciones directamente relacionadas con la administración de proyectos subvencionados con fondos federales. Por lo cual, a continuación presentamos una descripción de la naturaleza del trabajo de estas clases. Ello, con el fin de evaluar la viabilidad de adaptar las mismas conforme a los incisos que fueran señalados.

Analista de Propuestas I y II

La naturaleza del trabajo que realiza la clase de Analista de Propuestas I y II es uno profesional, de oficina y de campo el cual consiste en evaluar e intervenir proyectos de programas subvencionados con fondos federales. A esos efectos, las personas que ocupan estos puestos tienen a su cargo el análisis y evaluación de propuestas y la realización de monitorías programáticas, administrativas y fiscales a los proyectos de programas subvencionados con estos fondos.

Especialista en Asuntos Gerenciales

La naturaleza del trabajo que realiza la clase de Especialista en Asuntos Gerenciales es una profesional y especializada en el campo del desarrollo de los sistemas gerenciales. En el caso en particular de la DRE, nos referimos a una clase en la cual el empleado colabora junto al Director en la supervisión de los diferentes proyectos relacionados con fondos federales que le son asignados.

Tomando como referencia lo anterior, así como la descripción completa de estas especificaciones, entendemos que (en su mayoría) contienen los requerimientos propuestos por el señor Jiménez. No obstante, consideramos pertinente enmendar las especificaciones de estas clases en lo que concierne a los:

- Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos Típicos de Trabajo
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

En específico, recomendamos realizar las siguientes enmiendas:

Clase de Puesto	Aspecto a Enmendar	Enmienda Propuesta
Analista de Propuestas I	Aspectos Distintivos del Trabajo	• Incluir que se requiere viajar a toda la isla (incluyendo Vieques y Culebra).
	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	**Añadir:** • Conocimiento de los métodos y procedimientos para efectuar evaluaciones y monitorías fiscales, administrativas y programáticas; • Conocimiento de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de la reglamentación que rige el uso de los fondos; **Enmendar (conforme a lo subrayado):** • Conocimiento <u>considerable</u> del idioma español e inglés; • Conocimiento de las normas que rigen el uso de los fondos <u>federales</u>; • Habilidad para organizar, interpretar y analizar información <u>en inglés y español;</u>

Clase de Puesto	Aspecto a Enmendar	Enmienda Propuesta
		• Habilidad para detectar deficiencias y someter recomendaciones correctivas sobre los documentos bajo su consideración; • Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito y comprender y analizar documentos en los idiomas español e inglés; • Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint, Database) y otros equipos de oficina.
Analista de Propuestas II	Aspectos Distintivos del Trabajo	• Incluir que se requiere viajar a toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra; • Eliminar que la clase puede supervisar.
	Ejemplos Típicos del Trabajo	• Eliminar las palabras y frases que hacen alusión a la supervisión.
	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	**Eliminar:** • considerable del conocimiento que debe tener de la organización y funcionamiento del DJ; • la habilidad para supervisar. **Añadir:** • Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud (verbalmente y por escrito) y comprender y analizar documentos en los idiomas español e inglés; • Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint, Database) y otros equipos de oficina.

Clase de Puesto	Aspecto a Enmendar	Enmienda Propuesta
Especialista en Asuntos Gerenciales	Aspectos Distintivos del Trabajo	**Incluir:** • que se requiere viajar a toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra. • que puede supervisar empleados de menor jerarquía.
	Ejemplos Típicos del Trabajo	**Enmendar (conforme a lo subrayado):** • Redacta informes, memorandos y variedad de comunicaciones en los idiomas español e inglés. **Añadir:** • Supervisar la labor del personal asignado al programa bajo su responsabilidad.
	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	**Añadir:** • Conocimiento considerable de los métodos y procedimientos para efectuar evaluaciones y monitorías fiscales, administrativas y programáticas. • Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud (verbalmente y por escrito) y comprender y analizar documentos en los idiomas español e inglés. **Enmendar (conforme a lo subrayado):** • Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales. • Habilidad para analizar y resolver situaciones relacionadas con la administración pública y el personal bajo su supervisión. • Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados (Word, Excel, PowerPoint, Database) y otros equipos de oficina.

Adicional a lo anterior, recomendamos enmendar las especificaciones de las clases de Analista de Propuestas I y II y del Especialista en Asuntos Gerenciales con respecto a lo siguiente:

- Preparación Académica y Experiencia Mínima

Clase de Puesto	Requisito Mínimo Actual	Enmienda Propuesta
Analista de Propuestas I	Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.	Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciséis (16) créditos combinados o en alguna de las siguientes especialidades: Contabilidad, Planificación y Finanzas.
Analista de Propuestas II	Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas I del Departamento de Justicia.	Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciséis (16) créditos combinados o en alguna de las siguientes especialidades: Contabilidad, Planificación y Finanzas; y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas I del Departamento de Justicia; ó Grado de Maestría en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad ó Finanzas; en Planificación; ó en Administración Pública con especialidad en Administración de Programas de un colegio o universidad acreditada.
Especialista en Asuntos Gerenciales	Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en áreas especializadas, ejecutivas, administrativas o de supervisión.	Grado de Maestría en alguna de las siguientes especialidades: Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad ó Finanzas; Planificación; ó Administración Pública con especialidad en Administración de Programas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en áreas especializadas, ejecutivas, administrativas y de supervisión; ó dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Propuestas II, Analista de Presupuesto II ó Analista en Gerencia y Planificación II del Departamento de Justicia.

Asimismo, y conforme al requerimiento de viajar a toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra, recomendamos incluir como Requisito Especial para las tres (3) clases antes mencionadas lo siguiente:

> Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Adicional a lo anterior, debemos mencionar que existen dos (2) puestos de Auditor y uno (1) de Contador que aunque no se encuentran físicamente en la DRE sus funciones se relacionan con ésta área. Ello, toda vez que los mismos tienen a su cargo el manejo, atención y procesamiento de todas las transacciones fiscales relacionadas con el uso y manejo de los fondos federales, así como la auditoría e intervención de las operaciones fiscales con respecto a los proyectos que atiende la DRE. A continuación, se incluye una descripción de cada una de estas clases:

Contador

La naturaleza del trabajo que realiza la clase de Contador es uno profesional en el campo de la contabilidad relacionado con el examen y verificación de documentos fiscales.

Auditor I

La naturaleza del trabajo que realiza la clase de Auditor es uno profesional de oficina y de campo que consiste en intervenir y examinar las operaciones fiscales y administrativas. A esos efectos, las personas que ocupan estos puestos tienen a su cargo la evaluación de los procesos, prácticas y controles administrativos y fiscales para verificar que se hayan efectuado de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

Debido a que las especificaciones de las clases de Auditor I y Contador son generales ya que recogen los puestos tanto a nivel estatal como federal, recomendamos realizar enmiendas a las mismas de modo que se pueda incorporar cambios análogos a los realizados en las especificaciones de las otras clases mencionadas. En específico, entendemos pertinente enmendar lo que se refiere a:

- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas (CHDM)

Clase de Puesto	Aspecto a Enmendar	Enmienda Propuesta
Contador	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	**Añadir:** • Conocimiento del idioma español e inglés. • Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud (verbalmente y por escrito) y comprender y analizar documentos en los idiomas español e inglés.

Clase de Puesto	Aspecto a Enmendar	Enmienda Propuesta
Auditor I	Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	**Enmendar:** Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría (estatal y federal); Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental (estatal y federal); Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a las operaciones fiscales (estatal y federal)

Finalmente, debemos señalar que con estas modificaciones a las especificaciones de las clases antes mencionadas logramos atender las recomendaciones del señor Jiménez con respecto a los requisitos, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los candidatos que vayan a ocupar puestos en estas clases. Asimismo, nos aseguramos de que al momento de reclutar personal para la DRE contemos con instrumentos de trabajo efectivos y que permitan una selección óptima del personal más capacitado y necesario para llevar a cabo las funciones de la DRE.

Así, y basado en lo anterior, solicitamos su aprobación a las referidas enmiendas, las cuales entrarán en vigor una vez estampe su firma, de estimarlo pertinente, en las especificaciones de clases que se adjuntan.

Agradecemos su atención al respecto.

Anejos

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

1 de mayo de 2009

Lcdo. William Machado
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

José Luis Jiménez Domenech
Secretario Asociado

Revisión de Especificaciones de Clase

Saludos. Como es de su conocimiento, la División de Recursos Externos (DRE) está confrontando serios problemas. Ante esto, hemos contratado a unos consultores Sr. Aníbal Jover y Carmen Torres para que nos ayude a realizar un análisis gerencial de la forma como se llevan a cabo los trabajos en la DRE. Le puedo indicar que hemos tenido problemas con los procesos y los controles en la DRE y con sub-recipientes de fondos federales.

Como parte de dicho análisis, le puedo mencionar que hemos encontrado:

1. Falta de controles.
2. Pobres procesos de revisión de las propuestas.
3. Deficiencia en el análisis de las propuestas. Falta de capacidad analística.
4. Pobres procesos de seguimiento a los señalamientos encontrados.
5. Desconocimiento por parte de los procesos de una sana administración.
6. Dejadez en las visitas a los proyectos.
7. Desconocimiento sobre los procesos para administrar subvenciones.
8. Desconocimiento de procesos de control y fiscales.
9. Desconocimiento en análisis de distribución y utilización de fondos.
10. Desconocimiento y entendimiento efectivo del idioma inglés (verbal y escrito).
11. Pobre capacidad de redacción.
12. Desconocimiento en procesos de análisis de informes financieros o estados auditados.
13. Los empleados no tienen noción alguna para llevar a cabo análisis financieros y administrativos establecidos en la Guía Financiera federal.
14. Que los empleados no saben cómo preparar informes de monitorias.
15. Que los empleados no saben cómo revisar procesos administrativos.

Basado en lo anterior, procedimos a revisar las especificaciones de las clases de puestos que tienen relación directa con la DRE las cuales incluyen información general sobre las funciones que deben realizar las personas que ocupen puestos en dicha área, así como los conocimientos y habilidades

Apartado Postal 9020192
San Juan, PR 00902
Teléfono: 787.723.4739
Fax: 787. 722.7612

que necesitan poseer. A raíz de dicho estudio, encontramos que estos documentos carecen de aspectos fundamentales y básicos que logren definir específicamente la naturaleza del trabajo que se realiza en la DRE. De acuerdo a ello, nuestra recomendación es que dichas especificaciones sean enmendadas, conforme a lo siguiente: los aspectos distintivos del trabajo deben ser redefinidos, así como también es necesario revisar los criterios de conocimiento, habilidades y destrezas mínimas que deben tener los empleados incluyendo su preparación académica; tiene que trabajarse con la necesidad de que los empleados viajen a toda la isla, incluyendo Vieques y Culebra. Además es bien importante que los empleados hablen, escriban y entiendan con fluidez el inglés. De igual forma, deben tener amplio conocimiento sobre los procesos financieros, fiscales, de contabilidad y manejo de subvenciones federales.

Le informo que el Departamento de Justicia (DJ) está clasificado como una entidad de alto riesgo ante el gobierno federal, lo que nos puede llevar a la pérdida de fondos y hasta dejar de ser una agencia que administre los fondos federales. Ante esto, es necesario iniciar una amplia reestructuración que incluye sin limitarse a los requisitos de reclutamiento. Indico esto porque como sabemos a nuestra agencia le aplica la Ley 7 y en caso de que nos veamos afectados por esta ley, debemos defender a través de Hewitt o de la JREF el contar con los recursos necesarios y capacitados porque la agencia tiene que salir del "alto riesgo". También es importante resaltar que el DJ es una agencia administradora de fondos federales y para este año tenemos la encomienda de adjudicar y supervisar los proyectos en el área de justicia bajo la "American Recovery and Reinvestment Act of 2009", ARRA por sus siglas en inglés.

Sabemos que con Hewitt se habla que las cesantías pueden afectar a los empleados de la DRE. Ante esto, es necesario plantear la necesidad real empleados para poder manejar todas las propuestas y cumplir con las disposiciones de los fondos ARRA que van a ser bien regulados y por ende nuestra agencia no puede darse el lujo de perder empleados. Hay que considerar y plantear la posibilidad de trasladar empleados de otras agencias con mayor antigüedad y que puedan satisfacer las necesidades del DJ. Ante esto es vital que los recursos humanos que puedan venir cumplan con los requisitos mínimos y que estos sean revisados a la luz de las necesidades, situaciones y señalamientos que hemos encontrado en estos primeros meses del 2009. Reitero que el personal asignado a la DRE tiene que estar capacitado en:

1. Dominio pleno de los componentes administrativos y programáticos de las subvenciones.
2. Debe tener la capacidad de corregir, revisar, programar y reprogramar presupuestos. Por esto debe tener preparación en el área de finanzas, contabilidad, presupuesto y en planificación.
3. Debe tener experiencia en el desarrollo y evaluación de propuestas y presupuestos.
4. Debe tener amplia capacidad de analizar la transferencia de fondos y la supervisión del uso de éstos para preparar los informes correspondientes y hacer recomendaciones a los sub-recipientes.
5. Tener la capacidad de hacer monitorias y hacer recomendaciones correctivas.
6. Debe tener amplio dominio de los sistemas: Word, Excel, PowerPoint y Database, entre otros.
7. Debe tener la capacidad de establecer estrategias de planificación en coordinación con los sub-recipientes de proyectos federales.
8. Conocimiento considerable para poder escribir, entender y hablar el idioma inglés. Toda la documentación proviene en este idioma.

Apartado Postal 9020192
San Juan, PR 00902
Teléfono: 787.723.4739
Fax: 787. 722.7612

9. La persona debe tener amplio conocimiento en los procesos de análisis de informes financieros o estados auditados. De igual forma, los empleados tienen que tener destrezas y conocimientos para analizar estados financieros y administrativos establecidos en la Guía Financiera federal.
10. Deben tener la destreza para analizar irregularidades, deficiencias y someter recomendaciones.
11. Los empleados deben conocer las regulaciones federales y estar al día en estas en aras de poder cumplir y orientar con respecto a las leyes y reglamentos aplicables. Es importante que la persona pueda desarrollar y analizar proyectos sufragados por fondos federales.
12. En algunos casos hay que detallar que deben tener conocimiento en funciones aritméticas adecuadas.
13. Los empleados deben tener destrezas de supervisión y aquellos que no se les requiera deben trabajar con un mínimo de supervisión y de procedimientos de trabajo.
14. Por otro lado, se les debe requerir tener licencia vigente de conducir.
15. Es bien importante contar con destrezas interpersonales efectivas y con todo tipo de persona.

Agradeceré se puedan hacer los ajustes necesarios para contar con los mejores empleados y poder salir del alto riesgo. Esto servirá de prueba al gobierno federal de nuestro compromiso genuino e interés en mejorar los procesos y corregir las deficiencias encontradas.

Apartado Postal 9020192
San Juan, PR 00902
Teléfono: 787.723.4739
Fax: 787. 722.7612

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

19 de marzo de 2010

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

Estimado señor Dávila Cid:

Reciba un cordial saludo. Hacemos referencia al Memorando Especial Núm. 3-2010 emitido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 23 de febrero de 2010. En éste, solicitó a los jefes de agencias copia de todo plan de clasificación que no se les hubiera remitido con posterioridad al 3 de agosto de 2004, así como de las enmiendas o modificaciones efectuadas a los mismos. Esto, de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* (Ley 184).

En atención a ello, evaluamos los documentos concernientes al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia (DJ) y sus organismos adscritos, como lo son: el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE), el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos (OCVD) y el Registro de la Propiedad (RP)[1].

Como parte de dicho análisis, encontramos que nos corresponde actualizar las Asignaciones de Clases que entraron en vigor efectivo el 1 de julio de 2008 y 1 de julio de 2009, así como las enmiendas realizadas en los distintos planes, previo a cada fecha indicada.

Así, presentamos a continuación un detalle los documentos que se incluyen con esta comunicación:

[1] Esto en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como "Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad".

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
wmachado@justicia.gobierno.pr

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta Asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Creación de las clases: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros; y Director(a) de Servicios Generales • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.
1-julio-2009	Séptima asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Se eliminó la clase de: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros. • Se modificó la clase de: Director(a) de Servicios Generales a Director(a) de Servicios Administrativos. • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales • Revisión de los aspectos distintivos, requisitos mínimos y conocimientos, habilidades y destrezas mínimas de las clases: Analista de Propuestas I Analista de Propuestas II Especialista en Asuntos Gerenciales • Revisión de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas de las clases: Contador(a) Auditor(a) I Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de clases por orden alfabético. • Listado de clases por escala salarial.	• Creación de la clase: Secretario(a) Asociado Se incluye copia de la especificación de clase, debidamente aprobada.

Plan de Clasificación de SIJC

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Registro de la Propiedad

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Plan de Clasificación del NIE[2]

Con respecto al Plan de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza del NIE, le informo que los mismos no han sido implantados. Es por esto que todavía permanecen vigentes los revisados el 16 de noviembre de 1998. A los efectos de actualizar estos documentos ante la ORHELA, acompañamos lo siguiente:

[2] Cabe mencionar, que la secuencia de las asignaciones en los planes del NIE no coinciden con los del DJ, SIJC, OCVD y RP. Ello, debido a que al no estar implantados, hemos continuado la serie conforme a la última revisión que se realizó el 16 de noviembre de 1998.

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Decimotercera asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Decimocuarta asignación de clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Agrupación de clases por escalas de retribución. • Listado de clases por orden alfabético.	• Revisión del título y de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de clase, debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Octava asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Novena asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Acompañamos los referidos documentos debidamente firmados, cumpliendo así nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación del DJ y organismos adscritos.

Agradecemos su atención al respecto.

Cordialmente,

William Machado Aldarondo
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

GRB/srr

Anejos

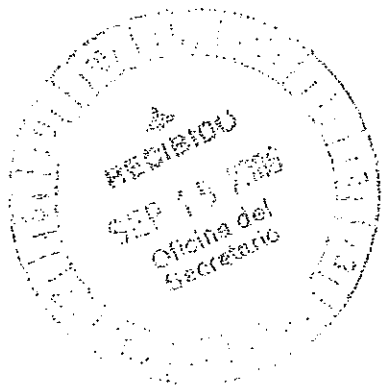
ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

10 de septiembre de 2008



Lcdo. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia
Apartado 9020192
San Juan, Puerto Rico 00902-0192

Estimado señor Secretario:

Recibimos copia de la Quinta Asignación de Clases de Puestos 2007-2008 comprendidas en los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos, para los Servicios de Carrera y de Confianza de su agencia. También incluyen con su comunicación los Esquemas Ocupacionales, Listados de Clases por Orden Alfabético y Listados por Escala Salarial para el Servicio de Carrera así como para el Servicio Confianza. Incluyen además, la especificación de clase de Enfermera(o) Generalista revisada y la de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico, clase de nueva creación. Lo anterior es conforme a lo establecido en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

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

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

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

MRJ/WGG

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

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

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

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

14 de agosto de 2008

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES

En cumplimiento con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Registro de la Propiedad – Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Agradecemos su firma en los documentos que se incluyen, así logramos nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación ante la ORHELA.

GRB/RLM/bad

Anejos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

15 de agosto de 2008

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada señora Directora:

En cumplimiento con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	• Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Registro de la Propiedad – Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Acompañamos los documentos debidamente firmados, cumpliendo así nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación del Departamento de Justicia y sus componentes.

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

26 de junio de 2008

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

RE: Hallazgos en los Planes de Clasificación

Estimada licenciada Vera:

Atentos saludos. En reunión con personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, nos informaron de hallazgos que fueron encontrados en los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia ("DJ") y del Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE").

Conforme a esto, nos indicaron que en la Especificación de la Clase de Enfermera del DJ, siendo una profesión regulada por Ley, no se estableció, en los requisitos mínimos, la categoría de la licencia requerida por la Ley Núm. 9 del 11 de octubre de 1987, según enmendada, que regula la práctica de la Enfermería en Puerto Rico. Dicha Ley establece cuatro (4) categorías de licencia para el ejercicio de esta profesión a saber:

1. Licencia Práctica
2. Licencia Asociada
3. Licencia Generalista
4. Licencia Especialista

La Ley define Enfermera/Enfermero Generalista como: persona que posee un grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución de educación superior acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Esta persona provee cuidado directo o de enfermería a individuos, familia y comunidad en diferentes escenarios de salud. Es responsable de planificar, ejecutar, delegar y evaluar las acciones en la práctica de enfermería. Puede funcionar independientemente en la práctica de la enfermería y ofrecer sus servicios mediante contrato con agencias o personas en cualquier escenario de salud o área de práctica.

Apartado 9020192 San Juan, PR 00902-0192 • Tel. (787) 721-2700 - 721-7721 / Fax (787) 724-4770

A estos efectos, determinamos ubicar la Clase de Enfermera del DJ en la categoría de Enfermera (o) Generalista. Por lo cual, hemos redactado la Especificación de la Clase, para que en lo sucesivo el título de clasificación y los requisitos mínimos, lean:

Título de Clasificación	Requisitos Mínimos
Enfermera(o) Generalista	Poseer licencia generalista de enfermera(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras/Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

Por otro lado, la Clase de Trabajador de Mantenimiento de Automóvil del NIE, es una clase que hace varios años no ha sido ocupada, ni proyectamos ocuparla. Los servicios de mantenimiento preventivo de mecánica son contratados. Además, el NIE no cuenta con las facilidades de un taller de mecánica.

Es por esto, que cuando se revisó el Plan de Clasificación para el NIE, dicha clase fue eliminada; a pesar de que el mismo, no se ha implantado. Por lo tanto, no realizaremos ninguna enmienda en esa clase.

Acompañamos copia de la Especificación de la Clase de Enfermera(o) Generalista y nos reiteramos a sus órdenes para cualquier información adicional.

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

26 de junio de 2008

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

HALLAZGOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN

Recientemente personal de nuestra Secretaría se reunió con las Sras. Lillia de Jesús y Nydia Castro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA). Ello, con el propósito de discutir unos hallazgos que fueron encontrados en los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia ("DJ") y del Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE").

Conforme a esto, nos indicaron que en la Especificación de la Clase de Enfermera del DJ, siendo una profesión regulada por Ley, no se estableció, en los requisitos mínimos, la categoría de la licencia requerida por la Ley Núm. 9 del 11 de octubre de 1987, según enmendada, que regula la práctica de la Enfermería en Puerto Rico. Dicha Ley establece cuatro (4) categorías de licencia para el ejercicio de esta profesión, a saber:

1. Licencia Práctica
2. Licencia Asociada
3. Licencia Generalista
4. Licencia Especialista

La Ley define Enfermera/Enfermero Generalista como: persona que posee un grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución de educación superior acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Esta persona provee cuidado directo o de enfermería a individuos, familia y comunidad en diferentes escenarios de salud. Es responsable de planificar, ejecutar, delegar y evaluar las acciones en la práctica de enfermería. Puede funcionar independientemente en la práctica de la enfermería y ofrecer sus servicios mediante contrato con agencias o personas en cualquier escenario de salud o área de práctica.

A estos efectos, determinamos ubicar la clase de Enfermera del DJ en la categoría de Enfermera(o) Generalista. Por lo cual, hemos redactado la Especificación de Clase para que en lo sucesivo el título de clasificación y los requisitos mínimos, lean:

Título de Clasificación	Requisitos Mínimos
Enfermera(o) Generalista	Poseer licencia generalista de enfermera(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras/Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico.

Por otro lado, la clase de Trabajador de Mantenimiento de Automóvil del NIE es una clase que hace varios años no ha sido ni se proyecta ocupar. De acuerdo a información suministrada por el Director del NIE, los servicios de mantenimiento preventivo de mecánica son contratados. Además, esta Agencia no cuenta con las facilidades de un taller de mecánica.

Es por esto, que dicha clase se eliminó con la revisión del Plan de Clasificación del NIE, a pesar de que el mismo no ha sido implantado. Por lo tanto, no realizaremos ninguna enmienda a esa clase.

Acompañamos para su firma la Especificación de la Clase de Enfermera(o) Generalista y comunicación dirigida a la Lcda. Marta E. Vera Ramírez, Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de estimarlo procedente.

GRB/RML/bad

Anejo

Estado Libre Asociado de P. to Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

27 de febrero de 2008

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

RE: Hallazgos en los Planes de Clasificación

Estimada licenciada Vera:

El 21 de febrero de 2008, personal de nuestra Secretaría se reunió con las Sras. Lillia de Jesús y Nydia Castro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA). Ello, con el propósito de discutir los siguientes hallazgos que fueron encontrados en los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia ("DJ") y del Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE").

1. Nos indicaron que en la clase de Abogado I (para ser una clase de ingreso) se requiere un requisito adicional que podría dificultar el reclutamiento ya que se establece en la **Especificación de la Clase** que "se podrá requerir la admisión para ejercer ante los Tribunales de Distrito, de Apelaciones y Supremo de Estados Unidos, además de la licencia para ejercer la abogacía y ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico".

Sobre este asunto, le explicamos que los requisitos básicos para ingresar como Abogado I al DJ son la licencia para ejercer la profesión y la colegiación. En situaciones extraordinarias, cuando la naturaleza especializada de la Oficina y la necesidad del servicio lo requiera, se pudiera requerir alguna cualificación adicional. Por ende, entendemos que no amerita enmendar la referida Especificación de la Clase.

2. Que en la Especificación de la Clase de Enfermera del DJ y la Clase de Trabajador de Mantenimiento de Automóvil del NIE (como son clases de profesiones reguladas por Ley), no se establecieron en los requisitos mínimos el tipo de licencia requerida por Ley.

A estos efectos, estamos recopilando información de las Juntas Examinadoras que regulan cada profesión para hacer las correcciones necesarias y redactar las Especificaciones de Clases para la firma del Secretario. Tan pronto tengamos los documentos le haremos llegar las enmiendas que correspondan.

Cordialmente,

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

6 de junio de 2008

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

CREACIÓN DE CLASES
SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Según solicitado, revisamos la estructura organizacional de la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos ("SASA"). Ello, a los fines de establecer una clase de puesto descriptiva de las funciones que realiza el personal a cargo de dirigir y supervisar las divisiones de Compras, Propiedad y Suministros ("DCPS"); y Servicios Generales ("DSG"), adscritas a dicha Secretaría.

En cuanto a la DCPS, mencionamos que tiene a su cargo el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requieran las unidades y componentes del Departamento de Justicia ("DJ"); la custodia, control e inventario perpetuo de la propiedad y el suministro de materiales y equipos, entre otras responsabilidades. De otra parte, la DSG se encarga de proveer y administrar los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento y mudanza; reproducción de documentos; cuadro telefónico; flota de vehículos; control de correspondencia y mensajería y archivo inactivo, entre otras tareas.

Conforme al Plan de Clasificación del DJ y a la estructura de puestos de la SASA, la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las labores que se realizan en estas divisiones está a cargo de dos (2) puestos clasificados como Auxiliar Ejecutivo.[1] No obstante, y de acuerdo a nuestra evaluación, dicha clase resulta poco descriptiva de las funciones que realizan estas unidades. Nos explicamos.

[1] Actualmente, el puesto asignado a la DCPS se encuentra vacante y el de la DSG se encuentra ocupado por el Sr. Félix Maldonado Bengochea.

De acuerdo a la especificación de la clase de Auxiliar Ejecutivo, la naturaleza del trabajo es uno administrativo que consiste en la prestación de servicios auxiliares variados. Así mismo, y en sus aspectos distintivos, se menciona que el empleado puede realizar trabajo considerable asistiendo a un Director en la coordinación y supervisión de los asuntos administrativos complejos y variados o dirigiendo una división del área administrativa.

Esta clase envuelve un tipo de trabajo administrativo (general) el cual puede ser ejecutado en cualquier área del DJ. No obstante, y en cuanto a las divisiones de la SASA, opinamos que esta clase no logra enmarcar en el grado de responsabilidad y complejidad de las funciones que éstas tienen asignadas.

A los fines de corregir esta situación, proponemos la creación de dos (2) clases (a nivel de supervisión) dentro del servicio de carrera del DJ, las cuales tendrán la responsabilidad de planificar, coordinar y organizar las actividades que se realizan en las dos (2) divisiones de la SASA. Las mismas responderán (directamente) al Secretario Auxiliar de Servicios Administrativos, y serán denominadas como:

Director de Compras, Propiedad y Suministros
Director de Servicios Generales

Con ello, entendemos que se actualiza nuestro Plan de Clasificación al añadir dos (2) clases que contienen y describen la naturaleza del trabajo que se realiza en estas áreas del DJ. Así mismo, le informo que con estas creaciones será necesario enmendar las especificaciones de las siguientes clases, a los fines de corregir su línea de supervisión:

Supervisor(a) de Almacén
Supervisor(a) de Transportación
Encargado(a) de la Propiedad
Supervisor(a) de Compras
Trabajador(a) de Servicios Generales

En cuanto a la clase de Supervisor(a) de Compras, no solo recomendamos enmendar la línea de supervisión sino también sus niveles de complejidad y responsabilidad en las funciones. Ello, a los fines de modificarlos conforme a la creación de la clase de Director de Compras, Propiedad y Suministros.

Es importante mencionar que esta creación no conlleva impacto presupuestario debido a que nuestra propuesta es ubicar las dos (2) clases en la misma escala en donde se encuentra la clase de Auxiliar Ejecutivo (20 - $2,665 a $3,864). Por lo cual, y con este cambio, el único puesto que se encuentra ocupado no tendrá cambios en su sueldo mensual.

Basado en lo anterior, la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*, la cual faculta a las agencias a modificar los planes de clasificación para mantenerlos actualizados, y de conformidad con la Carta Circular 74-04, Guía 7 (Creación y Eliminación de Clases y de Puestos) emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, adjuntamos la comunicación dirigida al Sr. Armando Valdés Prieto, Director de la OGP, en la cual presentamos este planteamiento para la aprobación. Una vez la OGP se exprese (favorablemente) al respecto, someteremos para su firma, los documentos relacionados con la creación de estas clases.

GRB/srr

Anejos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gmendez@justicia.gobierno.pr

Rosa de León

From: Sheila Rosado
Sent: Viernes, 22 de Febrero de 2008 03:18 PM
To: Grisel Ríos
Cc: Rosa de León
Subject: Reunión en la ORHELA

Grisel:

Como te indicara, en la reunión de ayer en la ORHELA a Rosa D y a mi nos informaron que el próximo 27 de febrero de 2008 presentarán ante el Senado y la Cámara el estudio de clases con equivalencias funcionales entre las agencias del gobierno.

Como parte del mismo, encontraron las siguientes dos (2) situaciones en nuestro Plan:

1. En la especificación de la clase de Abogado I se indica *que "se podrá requerir la admisión para ejercer ante los Tribunales de Distrito, de Apelaciones y Supremo de Estados Unidos, además de la licencia para ejercer la Abogacía y ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico".* Ellos entienden que para ser una clase de ingreso, este texto establece un requisito adicional que puede dificultar el reclutamiento para la clase.

   Al respecto, le explicamos que los requisitos básicos para ingresar como Abogado I al DJ son la licencia para ejercer la profesión y la colegiación. Que, dependiendo de la naturaleza de la oficina legal del DJ que vaya a reclutar, se pudiera requerir alguna cualificación adicional, pero que era en situaciones extraordinarias (como ejemplo mencionamos el reclutamiento para la Oficina del Procurador General).

   Conforme a ello, entendemos que lo señalado por la ORHELA no amerita una enmienda a la especificación de la clase de Abogado I ya que (incluso) el texto lee "se podrá....." lo que no implica un requisito fijo. Ellos tomaron nota al respecto.

2. En la especificación de la clase de Enfermera no se indica el tipo de licencia que se va a requerir al momento de reclutamiento. Según ellos, la Ley Núm. 9 de 11 de octubre de 1987, regula la práctica y establece cuatro (4) categorías de licencias (Práctica, Asociada, Generalista y Especialista). Entienden, que se debe revisar la clase a los fines de indicar el tipo de licencia requerida ya que, aunque no tengamos puestos de Enfermera, si en futuro se pensara en reclutar, dicho requisito será necesario.

   Por lo cual, entendemos que esta situación sí debe ser atendida.

Cabe mencionar que, los de ORHELA nos informaron que si reciben dicha enmienda antes del 27 de febrero, procederán a incluirlo en el informe que presentarán a la legislatura. No obstante, si la misma se entrega posterior a esa fecha, el informe reflejará dicho hallazgo en nuestro Plan.

Se informa lo anterior para su conocimiento e instrucciones al respecto.

Sheila I. Rosado Rodríguez
Analista de Recursos Humanos II
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
División A de Asuntos de Personal
Departamento de Justicia
Tel. (787) 721-2900 Ext. 2407
E-mail: srosado@justicia.gobierno.pr

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico, contiene información confidencial y/o legalmente privilegiada por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. La información va destinada sólo para uso de la persona o entidad antes mencionada. Si ha recibido este correo electrónico por error, bajo ninguna circunstancia reenvíe, disemine, copie o altere el mismo. Deberá notificarlo al remitente mediante correo electrónico y deberá eliminarlo de sus archivos. El remitente no puede garantizar que la transmisión de información mediante correo electrónico sea segura, libre de

O|G|P

Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto
Director

25 de junio de 2008

Post-it® Fax Note 7671	Date 26/27/08	# of pages ▷ 1
To Sra. Ariel Ríos	From Manuel Nuñez Brizuela	
Co./Dept. Justicia	Co. OGP	
Phone #	Phone # 725-9420 x-2555	
Fax # 722-7612	Fax # 721-1459	

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia
PO Box 9020192
San Juan Puerto Rico 00902-0192

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación del 6 de junio de 2008, en la que solicita autorización para la creación de dos (2) clases dentro del servicio de carera de su Agencia. Las clases a crear son: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros y Director(a) de Servicios Generales.

Según indican, estas creaciones resultan necesarias para disponer de clases que sean descriptivas de las funciones que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos. Una vez creadas dichas clases, se reclasificarán los puestos enmarcados en estas funciones. Esta transacción no conlleva impacto fiscal, ya que las clases a crear se encuentran en la misma escala retributiva donde ubican los puestos a ser reclasificados.

Nuestra Oficina evaluó esta transacción considerando los aspectos gerenciales y presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en la Carta Circular 74-04, la Orden Ejecutiva Núm. OE-2006-27 y la Carta Circular 82-07. Luego de realizar el análisis correspondiente, no tenemos objeción en la misma. La efectividad de estas transacciones será a la firma de esta comunicación.

Su Agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Recomendamos además, mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por la ORHELA y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Cordialmente,

Armando A. Valdés Prieto
Director

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

6 de junio de 2008

Sr. Armando A. Valdés Prieto
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto
PO Box 9023228
San Juan, PR 00902-3228

Estimado señor Dávila Matos:

Reciba atentos saludos. De conformidad con la Carta Circular 74-04, Guía 7 (Creación y Eliminación de Clases y de Puestos), solicitamos la evaluación de su Oficina a nuestra solicitud para crear dos (2) clases (a nivel de supervisión) dentro del Servicio de Carrera del Departamento de Justicia ("DJ"). Ello, debido a la necesidad de contar con clases que sean descriptivas de las funciones que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos ("SASA") del DJ.

Actualmente, la estructura organizacional de la SASA se compone de las divisiones de Compras, Propiedad y Suministros ("DCPS"); y Servicios Generales ("DSG"). La primera, tiene a su cargo el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requieran las unidades y componentes del DJ; la custodia, control e inventario perpetuo de la propiedad y el suministro de materiales y equipos, entre otras responsabilidades. De otra parte, la DSG se encarga de proveer y administrar los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento y mudanza; reproducción de documentos; cuadro telefónico; flota de vehículos; control de correspondencia y mensajería y archivo inactivo, entre otras responsabilidades.

Conforme a la estructura de puestos de la SASA, la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las labores que se realizan en estas divisiones está a cargo de dos (2) puestos clasificados como Auxiliar Ejecutivo ("AE")[1]. No obstante, esta clase (que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del DJ) resulta poco descriptiva de las funciones que se realizan en esas divisiones. Nos explicamos.

De acuerdo a la especificación de la clase de AE (**Refiérase Anejo I**), la naturaleza del trabajo es uno administrativo el cual consiste en la prestación de servicios auxiliares variados. Así mismo, y en sus aspectos distintivos, se menciona que el empleado puede realizar un trabajo de complejidad considerable asistiendo a un Director en la coordinación y supervisión de los asuntos administrativos complejos y variados o dirigiendo una división del área administrativa.

[1] Actualmente, el puesto que corresponde a la DCPS se encuentra vacante y el de la DSG está ocupado por el Sr. Félix Maldonado Bengochea.

Así, la clase de AE envuelve un tipo de trabajo administrativo (general) el cual puede ser ejecutado en cualquier área del DJ. Ello, se puede apreciar en su requisito mínimo el cual consiste en *"Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina o labores administrativas"*. Sin duda, un requisito básico el cual puede reunir cualquier persona que desempeñe funciones en una oficina por el término requerido.

A pesar de que el trabajo que se realiza en las divisiones de la SASA, comprende aspectos administrativos, entendemos que la clase de AE no logra enmarcar el grado de responsabilidad y complejidad de las funciones que éstas tienen asignadas. Por lo cual, y a los fines de corregir esta situación, es que proponemos la creación de dos (2) clases (a nivel de supervisión) dentro del Servicio de Carrera del DJ. Las mismas tendrán la responsabilidad de planificar, coordinar, y organizar las actividades que se realizan en las divisiones de la SASA. (**Refiérase Anejos II y III**) Así mismo, responderán (directamente) al (a la) Secretario (a) Auxiliar de Servicios Administrativos y serán denominadas como:

Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros
Director(a) de Servicios Generales

A través de ello, entendemos que se actualiza nuestro Plan de Clasificación al incluir dos(2) nuevas clases que contienen y describen la naturaleza del trabajo que se realiza en estas áreas. De igual forma, creamos equivalencia con clases similares y que pertenecen a los planes de clasificación de otras agencias.

Es importante mencionar que, estas creaciones no conllevan impacto presupuestario debido a que nuestra propuesta es ubicar las clases en la misma escala en que se encuentra el AE (escala 20 - $2,665 - $3,864). Ello, debido a que nuestra dificultad no es en cuanto a la retribución asignada a las funciones, sino con la descripción de la clase seleccionada para estas divisiones. Por lo cual, el único puesto de AE que se encuentra ocupado en la SASA (el cual dirige la DSG) no tendrá cambios en su sueldo mensual.

Conforme a lo anterior, y basado en lo dispuesto en la Guía 7 de la Carta Circular 74-04, solicitamos su evaluación sobre este planteamiento y la determinación de su Oficina al respecto. A esos efectos, adjuntamos copia de las referidas especificaciones de clases. De necesitar información adicional, estaremos en la mejor disposición de suministrarla.

Agradecemos su atención a este asunto.

Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos (3)

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

Lcdo. Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

JUSTICIA OFIC-SECRETARIO
29 OCT '07 PM 1:04

22 de octubre de 2007

Hon. Roberto Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia
Apartado 9020192
San Juan, Puerto Rico 00902-0192

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación del 27 de septiembre de 2007, en la cual somete copia de la **Cuarta Asignación de las Clases a las Escalas de Sueldo de los empleados de Carrera** del Registro de la Propiedad, pertenecientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de ese Departamento.

Tomamos conocimiento de la información expuesta en el documento sometido y el mismo ha sido referido para propósito de archivo y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico. Esto en armonía con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*; que establece, en la Sección 6.2, (16), lo siguiente:

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

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

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez
Director Auxiliar

MRJG/RELB/relb

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

18 de julio de 2007

Lcda. Marta E. Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 6476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera:

Reciba nuestros cordiales saludos. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, sometemos los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos. Esto, a los fines de actualizar los planes de nuestra agencia que obran en poder de su Oficina, conforme al año fiscal 2006-2007 que recién finalizó.

Así mismo, se incluye el documento concerniente a las clases del Registro de la Propiedad en virtud de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, *Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad.*

Agradecemos su atención a este asunto.

Cordialmente,

Roberto J. Sánchez Ramos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

19 de marzo de 2010

Hon. Guillermo Somoza Colombani
Secretario de Justicia Designado

William Machado Aldarondo
Secretario Auxiliar de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ORGANISMOS ADSCRITOS

Reciba un cordial saludo. Mediante el Memorando Especial Núm. 3-2010, el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), Sr. Samuel G. Dávila Cid, solicitó a los jefes de agencias copia de todo plan de clasificación que no se les hubiera remitido con posterioridad al 3 de agosto de 2004, así como de las enmiendas o modificaciones efectuadas a los mismos. Esto, de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"* (Ley 184).

En atención a ello, evaluamos los documentos concernientes al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia (DJ) y sus organismos adscritos, como lo son: el Negociado de Investigaciones Especiales (NIE), el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos (OCVD) y el Registro de la Propiedad (RP)[1].

Como parte de dicho análisis, encontramos que nos corresponde actualizar las Asignaciones de Clases que entraron en vigor efectivo el 1 de julio de 2008 y 1 de julio de 2009, así como las enmiendas realizadas en los distintos planes, previo a cada fecha indicada.

Así, presentamos a continuación un detalle los documentos que se incluyen con esta comunicación:

[1] Esto en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como "Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad".

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
wmachado@justicia.gobierno.pr

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta Asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Creación de las clases: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros; y Director(a) de Servicios Generales • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.
1-julio-2009	Séptima asignación de las clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Listado de Clases en Orden Alfabético. • Listado de Clases por escala salarial.	• Se eliminó la clase de: Director(a) de Compras, Propiedad y Suministros. • Se modificó la clase de: Director(a) de Servicios Generales a Director(a) de Servicios Administrativos. • Revisión de los aspectos distintivos de las clases: Supervisor(a) de Compras Supervisor(a) de Almacén Supervisor(a) de Transportación Encargado(a) de la Propiedad Trabajador(a) de Servicios Generales Se incluye copia de las especificaciones de clases, debidamente aprobadas.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Registro de la Propiedad

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Sexta asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Séptima asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Plan de Clasificación del NIE[2]

Con respecto al Plan de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza del NIE, le informo que los mismos no han sido implantados. Es por esto que todavía permanecen vigentes los revisados el 16 de noviembre de 1998. A los efectos de actualizar estos documentos ante la ORHELA, acompañamos lo siguiente:

Servicio de Carrera

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Decimotercera asignación de clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Decimocuarta asignación de clases de puestos. • Esquema Ocupacional. • Agrupación de clases por escalas de retribución. • Listado de clases por orden alfabético.	• Revisión del título y de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de clase, debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Fecha de Efectividad	Documentos Incluidos	Enmiendas al Plan Incorporadas
1-julio-2008	Octava asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.
1-julio-2009	Novena asignación de las clases de puestos.	No hubo enmiendas que incorporar.

Entendemos que con estos documentos logramos actualizar los planes de clasificación ante la ORHELA. Por lo cual, y a los fines de contar con un documento fiel y exacto, solicitamos su firma en las respectivas asignaciones de clases y esquemas ocupacionales así como sus iniciales en los demás documentos que se incluyen.

Agradecemos su atención al respecto.

GRB/srr

Anejos

[2] Cabe mencionar, que la secuencia de las asignaciones en los planes del NIE no coinciden con los del DJ, SIJC, OCVD y RP. Ello, debido a que al no estar implantados, hemos continuado la serie conforme a la última revisión que se realizó el 16 de noviembre de 1998.