



**Gobierno de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE ESTADO**



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





Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Harry O. Vega Díaz  
Director

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
9-10-15

30 de septiembre de 2015

Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Estado  
PO Box 9023271  
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a la comunicación del 22 de julio de 2015, recibida en esta Oficina el 4 de septiembre de 2015, suscrita por el Sr. Javier B. González Arroyo, Subsecretario del Departamento de Estado (en adelante, Departamento), mediante la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento. La enmienda propuesta consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de la clase de Director de la División de Juntas Examinadoras, perteneciente a ese Servicio.

Según nos indica en su comunicación, el Departamento cuenta con una necesidad imperante de personal supervisor en la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras. Además, nos informa que sus Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza cuentan con varias clases de puestos a nivel de supervisión.

Asimismo, nos incluyen una tabla con los diferentes puestos y observaciones sobre los mismos:

Título de la Clase	Vacante Desde	Observaciones
Secretario(a) Auxiliar	2/abril/2009	Incumbente pasó a ocupar el puesto 0771 de la clase Director(a) de Asuntos Legales
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	30/junio/2013	Incumbente renunció para acogerse al beneficio de una Pensión por Mérito
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	28/febrero/2006	Incumbente se trasladó al puesto número 0975 de la clase Oficial Ejecutivo



A tenor con su comunicación, a pesar de los esfuerzos realizados, no han podido identificar a ningún recurso interno de la propia Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para poder ascenderle a alguno de estos puestos a nivel de supervisión. Tampoco han podido identificar algún recurso externo que reúna los requisitos mínimos requeridos para estas clases de puesto. Por estas razones, recomiendan enmendar la preparación académica y experiencia mínima de la siguiente manera:

<b>Preparación Académica y Experiencia Mínima</b>	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	<p>Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p><b><u>Cláusulas de Sustituciones:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haber aprobado todos los créditos conducentes al Grado de Maestro en Leyes de una universidad acreditada sustituye un (1) año de la experiencia requerida</li><li>- Poseer el Grado de Maestro en Leyes de una universidad acreditada, sustituye los dos (2) años de experiencia requerida</li></ul>	<p>Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis, conducentes al Grado de Maestría de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Maestría de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas</p>



Preparación Académica y Experiencia Mínima	Actual	Propuesto
		<p>Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Poseer el Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el área de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.</p>

Revisamos los Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y de Confianza del Departamento, con el propósito de analizar su petición y hacer las recomendaciones al respecto. Encontramos que en el Servicio de Confianza se encuentra la clase de Secretario Auxiliar, clase de puesto cuyas funciones incluyen asesorar al Secretario, en materia de política pública que regirá el área de trabajo a su cargo. A tenor con el Concepto de Clase correspondiente, podemos observar que puestos de esta clase pueden estar ubicados en una de las Secretarías Auxiliares del Departamento y que el funcionario que ocupe un puesto en esta clase, 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.

Para realizar adecuadamente estas funciones no es necesario que el incumbente posea un Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, ni el que haya sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como *“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*, establece en su Sección 6.2- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, lo siguiente:



*“Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias tendrán que cumplir con las siguientes disposiciones:*

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
  7. *Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas. (Énfasis Nuestro)*
- ...”

Con el propósito de identificar aquellas clases pertenecientes al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento que realicen funciones inherentes o relacionadas a las que se realizan en la División de Juntas Examinadoras, y que puedan constituir líneas lógicas de ascenso para la clase de Director(a) de Juntas Examinadoras, encontramos las siguientes:

<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
Oficial de Juntas Examinadoras	Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la otorgación y renovación de licencias	Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.



<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	Trabajo profesional y especializado, de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras	Haber aprobado el Juris Doctor de una universidad acreditada y un año de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de la Juntas Examinadoras.

Es importante señalar que la preparación académica y experiencia mínima requerida para ambas clases no propician la movilidad o la posibilidad de un ascenso de los incumbentes de puestos en esas clases, esto debido a la diferencia entre la preparación académica requerida para cada una de las clases.

De la manera en que está actualmente redactada la preparación académica y experiencia mínima, es imperativo que para que un Oficial de Juntas Examinadoras pueda optar para un puesto de Subdirector(a) de Juntas Examinadoras, posea un grado académico de Juris Doctor. Del análisis realizado y de la propuesta sometida por el Sr. Javier B. González Arroyo podemos percatarnos que para realizar adecuadamente las funciones inherentes a la supervisión de los trabajos inherentes a la División de Juntas Examinadoras no es necesario que los incumbentes posean el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, sino experiencia relacionada a los procesos que se llevan a cabo en la misma.

A los efectos, recomendamos que se enmiende la preparación académica y experiencia mínima de ambas clases de manera que constituyan líneas lógicas de ascenso y que los incumbentes de cada una de estas clases de puesto, puedan optar para ocupar puestos en ambas clases, es decir Subdirector de la División de Juntas Examinadoras y Director de la División de Juntas Examinadoras.

Luego de realizar el análisis exhaustivo y ponderado y tomando en consideración las justificaciones expuestas en su comunicación, estamos aprobando las enmiendas suministradas, según se indican a continuación:

<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA</b>
Oficial de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas



TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
	Computadorizados de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

La efectividad de las mismas será a partir del 1<sup>o</sup> de octubre de 2015. Esto, de conformidad a lo establecido en la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, conocida como *“DISPOSICIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y MODIFICACIONES A ÉSTOS CONFORME A LA LEY NÚM. 16 DE 17 DE FEBRERO DE 2010; ENMIENDAS A LA CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2005 DE 25 DE ENERO DE 2005, REGLAMENTO NÚM. 6939 Y A LA CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1-2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007, REGLAMENTO NÚM. 7452”*<sup>1</sup>, emitida por esta Oficina, y el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*.

Estamos sometiendo las especificaciones de clase debidamente corregidas de acuerdo a nuestras recomendaciones. Agradeceremos que tan pronto firme los documentos de referencia, nos remita copia de los mismos para mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestros archivos.

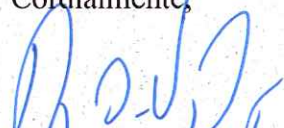
<sup>1</sup> Véase, además, la Carta Normativa Núm. 1-2012, Reglamento 8240 de 8 de agosto de 2012. Dicha Carta Normativa enmendó las Partes III, IV y V de la CN-1-2010.



La preparación académica que sustituya los años de experiencia requeridas en cada una de estas clases, deberá ser incluida en la correspondiente convocatoria a examen y no en la Especificación de Clase, según ustedes recomiendan en su comunicación.

Estamos en la mejor disposición de brindarles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica que necesite, a tenor con la Ley Núm. 184, *supra*. Además, a través de la Escuela de Educación Continua de nuestra Oficina ofrecemos adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública. Para obtener mayor información sobre nuestros servicios, adiestramientos y costos, puede comunicarse con nosotros a través del (787) 274-4300 o acceder nuestra página de internet [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov).

Cordialmente,



Harry O. Vega Díaz  
Director

Wcd

Anejos

CI #3707 / CE #2010





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

Samuel G. Dávila Cid  
Director

31 de octubre de 2012

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

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita la aprobación de varias modificaciones a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza. A continuación indicamos las modificaciones solicitadas<sup>1</sup>:

- Crear la clase Secretario(a) de Estado Adjunto y asignar esta clase a la escala 15 (\$4,271-6,957).
- Crear la clase Director(a) de Intercambio Económico y asignar esta clase a la escala 13 (\$3,467-5,647).
- Crear la clase Director(a) de Asuntos Internacionales y asignar esta clase a la escala 11 (\$2,814-4,583).
- Modificación de la Clase de Puesto Subsecretario(a).

Incluyeron además, los siguientes documentos para el análisis de la petición correspondientes a los Planes, estos son:

1. Duodécima Asignación de Clases de Puestos, del Servicio de Confianza, efectiva al 1 de julio de 2012.

<sup>1</sup> El 11 de octubre de 2012 esta Oficina recibió una comunicación de parte del Departamento de Estado con fecha del 5 de octubre de 2012, en la cual hace referencia a la reunión celebrada el 3 de octubre de 2012, con personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, la Sra. Rebeca Maldonado, Ayudante Especial y el Sr. Antonio R. Piar Reyes, Director de Recursos Humanos de esa Agencia, donde se le solicitó información y se discutió las modificaciones propuestas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondiente al Servicio de Confianza. Esta comunicación es una enmienda a la comunicación original sometida a OCALARH.



2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos y la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.
3. Los proyectos de Conceptos de Clases Secretario(a) de Estado Adjunto, Director(a) de Intercambio Económico, Director(a) de Asuntos Internacionales y Subsecretario(a).
4. Carta dirigida al Secretario de Estado, del 15 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en delante, OGP).
5. Carta de OGP, del 4 de octubre de 2012, suscrita por la Sra. Maritza Garay Morales, Subdirectora de OGP, referente a la solicitud; PP 2013-3499: Resumen de Planteamiento-Reconsideración - creación del Negociado de Intercambio Económico.
6. Carta de OGP, del 28 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Maritza Garay Morales, Subdirectora de OGP, referente a la solicitud; 2013-2080: Solicitud de autorización para ocupar el puesto de Subdirector(a), en el Servicio de Confianza.
7. Carta de OGP, del 16 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-1173: Solicitud de autorización para crear la clase Director(a) de Asuntos Internacionales, en el Servicio de Confianza.
8. Carta y Resumen de Planteamiento de OGP, 16 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-1172: Solicitud de autorización para crear la clase Secretario(a) de Estado Adjunto y la reclasificación del puesto núm. 863 de Secretario(a) Auxiliar para Asuntos Exteriores, en el Servicio de Confianza.
9. Carta y Resumen de Planteamiento de OGP, del 4 de octubre de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-3495: Solicitud de autorización para crear el puesto de Director(a) de Intercambio Económico, en el Servicio de Confianza.
10. Diagrama Organizacional del Departamento de Estado, aprobado en octubre de 2012.



Por otra parte, enviaron vía correo electrónico (PDF), los siguientes documentos para la actualización de los Planes:

1. Octava Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2007.
2. Novena Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2008.
3. Décima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2009.
4. Undécima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2010.
5. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
6. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
7. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
8. Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza.

Según la petición, justifican las modificaciones propuestas de la siguiente manera:

#### **Creaciones de Clases**

Señala, que la necesidad de crear la clase **Director(a) de Intercambio Económico**, surge frente a la realidad de la existencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante, DDEC). Indica que, en todos los gobiernos existen traslajos entre agencias, al igual que entre divisiones y oficinas de una misma agencia, porque la falta de traslajos podría propender a que no haya la necesaria coordinación entre las dependencias gubernamentales. En ese sentido, los traslajos son parte de la más sana administración del gobierno. Lo importante es que no haya duplicidad en las funciones. Expone, que el Negociado de Intercambio Económico no duplica las funciones del DDEC, sino que tienen funciones diferentes aunque haya traslapo en la materia económica.

En lo que respecta a Puerto Rico, el Departamento de Estado siempre ha tenido una función de apoyo a otras agencias incluyendo al DDEC. Este apoyo se ha dado de varias formas entre las que cabe destacar: (1) la recopilación y análisis de información para detectar riesgos y oportunidades; (2) proveer recomendaciones para aprovechar las oportunidades y minimizar los riesgos; y (3) apoyar y potenciar las gestiones del DDEC a través del peso e influencia del cargo del Secretario de Estado como representante del Gobierno de Puerto Rico. Desde hace varios años estas funciones se han realizado en ese Departamento, pero no se había creado propiamente una unidad de trabajo



particular que se viera reflejada en su estructura organizacional como una Oficina o Negociado. Tal ha sido el grado de cooperación del DDEC en la creación del Negociado de Intercambio Económico, que quien está fungiendo como actual Director de dicho Negociado, es un empleado destacado por el DDEC, para realizar dichas funciones.

Este **Director de Intercambio Económico** tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Identificar tendencias, riesgos y oportunidades en las relaciones de Puerto Rico con los países del Hemisferio Occidental y en los procesos de liberación del comercio y la integración de los mercados.
- Asistir al Secretario de Estado Adjunto en la formulación y desarrollo de la política pública esbozando estrategias o cursos de acción dirigidos a potenciar la competitividad económica de Puerto Rico tanto en el plano nacional o interestatal como en el plano internacional.
- Asistir y asesorar al Secretario de Estado Adjunto, así como a otros funcionarios gubernamentales, respecto al diseño de estrategias para promover y fomentar el desarrollo de proyectos de inversión de países extranjeros.
- En coordinación con el Negociado de asuntos Internacionales, fomentará las relaciones y vínculos económicos con los países del Hemisferio Occidental.

Expresa, que debido a la alta complejidad y responsabilidades de las actividades que se habrán de realizar en el Negociado a cargo del **Director(a) de Intercambio Económico**, y al conocimiento especializado no solamente en aspectos económicos y financieros, sino también en materia del derecho estatal, interestatal, federal, internacional y posiblemente mercantil, entre otras materias, consideran que dicha clase debe estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 13 del Servicio de Confianza al igual que actualmente se encuentra asignada la clase Asesor(a) Legal.

En cuanto al **Director(a) de Asuntos Internacionales**, nos indica que debido a la complejidad y responsabilidad de las actividades que se habrán de realizar en el Negociado a su cargo y al conocimiento particular en lo que respecta a las relaciones internacionales y diplomáticas, entre otras, consideran que dicha clase debe estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 11 del Servicio de Confianza, al igual que actualmente se encuentra asignada la clase Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador. Dicho Director tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Asistir al Secretario de Estado Adjunto en la coordinación de la proyección de Puerto Rico a nivel internacional, colaborando en el desarrollo de la política pública y los cursos de acción a seguir.
- Asesorar al Secretario de Estado Adjunto con respecto a asuntos internacionales y desarrollar estrategias para fomentar los vínculos y promover las buenas relaciones de Puerto Rico con los países del exterior.

Referente la clase **Secretario(a) de Estado Adjunto**, nos indica que deberá estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 15 del Servicio de Confianza, ya que el funcionario que ocupe el puesto realizará trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad, asimismo habrá de ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Por delegación expresa del Secretario(a) de Estado, asumirá la representación oficial del Gobierno de Puerto Rico en el exterior y lo asistirá en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades concernientes a la proyección de Puerto Rico al exterior y a la relación de Puerto Rico con los Estados Unidos y los países extranjeros. Esta función se realiza tomando en cuenta el hecho de que Puerto Rico es parte de los Estados Unidos y que la globalización, la liberalización y regionalización de los mercados, y los avances en la transportación y las comunicaciones, requieren que los gobiernos sub nacionales de los Estados Unidos desempeñen un papel progresivamente más activo en el ámbito internacional.

Conforme a lo anterior, es importante indicar que el 17 y 24 de octubre de 2012, personal especializado de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, se comunicó vía telefónica con la señora Maldonado, con el propósito de aclarar varias interrogantes referente a las funciones de la clase Secretario de Estado Adjunto, lo cual explicó que el (la) Director(a) de Intercambio Económico y el (la) Director(a) de Asuntos Internacionales, ambos en el Servicio de Confianza le responderán al Secretario de Estado Adjunto (el cual tendrá a cargo la supervisión de dichos puestos en cada Negociado). Entienden, que estos Directores establecen política pública y cumplen con los requisitos establecidos por 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*" (en adelante, Ley Núm. 184), para estar incluidos en dicha categoría.

#### **Modificación de Clase**

Finalmente, en cuanto enmendar el Criterio de la Clase **Subsecretario(a)**, nos indica que el funcionario que ocupe el puesto realizará trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad, asimismo habrá de ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Éste habrá de representar localmente al (a la) Secretario(a) de Estado y lo asistirá en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en Puerto Rico. Así también, habrá de sustituir y desempeñar las funciones como Secretario(a) de Estado Interino, durante la ausencia o incapacidad de éste. Conforme a ello han determinado que dicha clase debe permanecer en la Escala Retributiva Núm. 15, en el Servicio de Confianza.

Luego de evaluar y realizar un análisis riguroso a cada una de las modificaciones propuestas a los Planes para el Servicio de Confianza, aprobamos las siguientes:

#### **CREACIÓN DE CLASE**

<b>CÓDIGO DE LA CLASE</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>	<b>ESCALA DE RETRIBUCIÓN</b>
2261	Secretario(a) de Estado Adjunto	14 (\$3,848-\$6,268)



#### REVISIÓN DE CLASE

CÓDIGO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE
2241	Subsecretario(a)

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

Informamos que revisamos y corregimos los Criterios de Clase de referencia. De otra parte, deberán actualizar todos los documentos que formen parte de los planes de ese Departamento que se afecten con estas enmiendas. Además, incluimos los Criterios de Clase aprobados para su firma. Es necesario que una vez firme dichos documentos, nos envíen copia de los mismos para mantener actualizados nuestros expedientes.

Luego de efectuar el estudio de los suplementos relacionados al **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos, el Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos y a la Décima Primera Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2010**, encontramos algunos errores en las mismas. Es menester indicar que el 26 de octubre de 2012, personal especializado de nuestra Oficina envió vía correo electrónico, los referidos documentos, con el fin de que se corrigieran los mismos. El 31 de octubre de 2012 se recibieron en la Oficina los documentos antes señalados incluyendo la **Décima Segunda Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2011 y la Décima Tercera Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2012**, por lo cual dichos documentos se encuentran bajo estudio.

De otra parte, realizamos el análisis de los Conceptos de las Clases de Director(a) de Asuntos Internacionales y del Director(a) de Intercambio Económico y las justificaciones planteadas, y encontramos que los mismos asisten al Secretario(a) de Estado Adjunto en la formulación y desarrollo de la política pública y lo asesoran en todos los aspectos propios de su clase. Estos responden al Secretario(a) de Estado Adjunto y no al Secretario(a) de Estado.

La Ley Núm. 184, *supra*, en su Artículo 9 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS, Sección 9.1, Inciso 2, dispone entre otras cosas, que:

*“En el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:*

1. ...
2. *Empleados de Confianza - son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia ...”*  
*(Énfasis Nuestro).*

Respecto a este particular, es importante señalar que corresponde a la Clase de Puesto Secretario de Estado Adjunto asesorar y colaborar en la formulación de la política pública en lo relativo a las relaciones internacionales e intercambio económico (según los Negociados a su cargo y las funciones como representante del Secretario de Estado en el exterior), y este mantiene una relación directa con la Autoridad Nominadora, que en este caso es el Secretario del Departamento de Estado.

De nuestro análisis se desprende que las clases Director(a) de Intercambio Económico y Director(a) de Asuntos Internacionales no reúnen los criterios establecidos en el Artículo 9, Sección 9.1 (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, para la creación de estas clases en el Servicio de Confianza. Es por esta razón, que recomendamos que las mencionadas clases de puestos sean creadas en el Servicio de Carrera.

Una vez que realicen el estudio correspondiente para la creación de estas clases y cuenten con la autorización de la OGP, la Agencia deberá someter los proyectos de Especificación de Clase Director(a) de Intercambio Económico y Director(a) de Asuntos Internacionales, para la evaluación de esta Oficina. Además, deberá incluir la justificación a la escala retributiva a la cual serán asignadas las mencionadas clases en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento.<sup>2</sup>

En cuanto a los siguientes documentos relacionados a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de ese Departamento. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos sometidos y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia en la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento:

1. Octava Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2007.
2. Novena Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2008.
3. Décima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2009.
4. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos, efectiva al 16 de octubre de 2009.
5. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, efectiva al 16 de octubre de 2009.

---

<sup>2</sup> Conforme a Carta Normativa Núm. 1-2010 "DISPOSICIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y MODIFICACIONES A ESTOS CONFORME A LA LEY NÚM 16 DE 17 DE FEBRERO DE 2010; ENMIENDAS A LA CARTA NORMATIVA NÚM 1-2005 DE 25 DE ENERO DE 2005, REGLAMENTO NÚM 6939 Y A LA CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM 1-2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007, REGLAMENTO NÚM 7452", emitida por esta Oficina el 2 de agosto de 2010. Cabe mencionar, que la Carta Normativa Núm. 1-2012 del 5 de julio de 2012, enmienda la CN Núm. 1-2010.

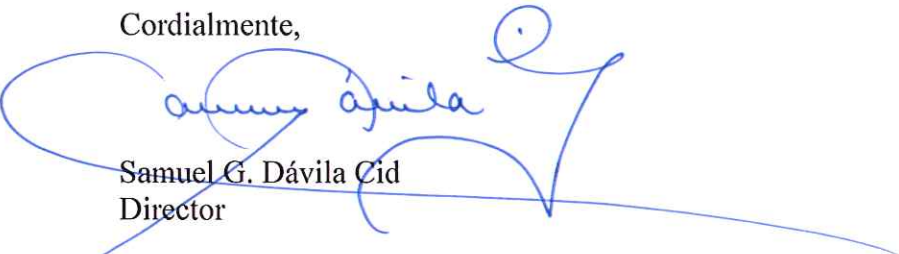


6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, efectiva al 16 de octubre de 2009.
7. Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza.

Es importante observar la Carta Normativa Núm. 1-2010, la cual indica que efectivo al comienzo de cada año fiscal cada Autoridad Nominadora actualizará la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución contenidas en los Planes de Retribución para el Servicio de Confianza y la enviará a OCALARH para su aprobación. La modificación antes expuesta a los Planes del Departamento para el Servicio de Confianza deberá ser incluida en la próxima Asignación de Clase correspondiente al 1 de julio de 2013.

Estamos a su disposición, para atender cualquier otro asunto que desee traer ante nuestra consideración.

Cordialmente,

  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

ZFORELB/err

2012 NOV -2 PM 3: 59  
CICLO DE  
RECURSOS HUMANOS

*Man*

## Myrna Marcial

---

**From:** Dana Win Laó Meléndez <dlao@ocalarh.pr.gov>  
**Sent:** Thursday, October 1, 2015 6:55 PM  
**To:** jgonzalez@estado.gobierno.pr  
**Cc:** Myrna Marcial; Karen González Sepúlveda; Elda Roman Rivera  
**Subject:** Consulta - Enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Depto. de Estado  
**Attachments:** 10-1-2015-Enmienda Plan Clasi-DirectorJuntaExa.pdf

Buenas tardes Subsecretario:

Reciba un saludo de todos los que laboramos en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Incluyo los comentarios emitidos por el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OCALARH a la consulta mediante la cual solicitan enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado. Dicha enmienda consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de la clase de Director de la División de Juntas Examinadoras.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier asunto relacionado con la Administración de los Recursos Humanos.

**Saludos!!**  
**Dana-Win**

**Dana-Win Laó Meléndez**  
*Adm. Sistemas de Oficina Confidencial II*

*Oficina del Director*  
[dlao@ocalarh.pr.gov](mailto:dlao@ocalarh.pr.gov)  
Tel. (787) 274-4300 ext 2002  
Tel. Directo (787) 250-1141  
Facsímil (787) 250-1145



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos  
[www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov)



ESTA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA Y CUALQUIER ARCHIVO ADJUNTO SON OBJETO DE LA LEY DE PRIVACIDAD DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, 18 U.S.C §§2510-2521, ESTA DESTINADA ÚNICAMENTE PARA EL USO EXCLUSIVO DEL DESTINATARIO Y CONTIENE INFORMACIÓN QUE PERTENECE A DANA-WIN LAÓ MELÉNDEZ Y LA OCALARH DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O LEGALMENTE PRIVILEGIADA. SI USTED NO ES EL DESTINATARIO INDICADO, QUEDA NOTIFICADO DE QUE CUALQUIER DIVULGACIÓN, COPIA O DISTRIBUCIÓN DE ESTA COMUNICACIÓN ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDA. SI USTED RECIBIÓ POR ERROR ESTA COMUNICACIÓN, SE LE NOTIFICA QUE CUALQUIER DIVULGACIÓN, COPIA, DISTRIBUCIÓN O TOMA DE CUALQUIER ACCIÓN CON RESPECTO A SU CONTENIDO O A CUALQUIER ARCHIVO ADJUNTO ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDA Y PUEDE DAR LUGAR A RESPONSABILIDAD LEGAL DE SU PARTE. TAMBIÉN PEDIMOS QUE SE COMUNIQUE INMEDIATAMENTE AL REMITENTE POR TELÉFONO, FAX, O LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL REMITENTE, ELIMINE EL MENSAJE, Y DESTRUYA TODAS LAS COPIAS DEL MENSAJE ORIGINAL.



A PESAR DE QUE ESTE CORREO ELECTRÓNICO Y LOS ARCHIVOS ADJUNTOS SE CREE QUE ESTÁN LIBRES DE VIRUS U OTROS DEFECTOS QUE PUEDE AFECTAR A CUALQUIER SISTEMA INFORMÁTICO EN QUE SE HAYA RECIBIDO Y ABIERTO, ES RESPONSABILIDAD DEL DESTINATARIO ASEGURARSE QUE ESTÁ LIBRE DE VIRUS. DANA-WIN LAÓ MELÉNDEZ Y LA OCALARH NO ACEPTAN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR CUALQUIER PÉRDIDA O DAÑO QUE SURJA DE SU USO.



OFICINA DE CAPACITACION Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH) ESTAMOS COMPROMETIDOS A MANTENER Y PROTEGER EL MEDIO AMBIENTE. USTED ESTÁ INVITADO A UNIRSE A ESTE ESFUERZO ABSTENIÉNDOSE DE IMPRIMIR ESTE MENSAJE ELECTRÓNICO A MENOS QUE SEA NECESARIO. NOSOTROS EN LA OCALARH Y EL PLANETA TIERRA SE LO AGRADECEN!



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Harry O. Vega Díaz  
Director

30 de septiembre de 2015

Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario  
Departamento de Estado  
PO Box 9023271  
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a la comunicación del 22 de julio de 2015, recibida en esta Oficina el 4 de septiembre de 2015, suscrita por el Sr. Javier B. González Arroyo, Subsecretario del Departamento de Estado (en adelante, Departamento), mediante la cual solicita enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento. La enmienda propuesta consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de la clase de Director de la División de Juntas Examinadoras, perteneciente a ese Servicio.

Según nos indica en su comunicación, el Departamento cuenta con una necesidad imperante de personal supervisor en la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras. Además, nos informa que sus Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza cuentan con varias clases de puestos a nivel de supervisión.

Asimismo, nos incluyen una tabla con los diferentes puestos y observaciones sobre los mismos:

Título de la Clase	Vacante Desde	Observaciones
Secretario(a) Auxiliar	2/abril/2009	Incumbente pasó a ocupar el puesto 0771 de la clase Director(a) de Asuntos Legales
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	30/junio/2013	Incumbente renunció para acogerse al beneficio de una Pensión por Mérito
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	28/febrero/2006	Incumbente se trasladó al puesto número 0975 de la clase Oficial Ejecutivo



A tenor con su comunicación, a pesar de los esfuerzos realizados, no han podido identificar a ningún recurso interno de la propia Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para poder ascenderle a alguno de estos puestos a nivel de supervisión. Tampoco han podido identificar algún recurso externo que reúna los requisitos mínimos requeridos para estas clases de puesto. Por estas razones, recomiendan enmendar la preparación académica y experiencia mínima de la siguiente manera:

Preparación Académica y Experiencia Mfínima	Actual	Propuesto
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	<p>Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p><u>Cláusulas de Sustituciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haber aprobado todos los créditos conducentes al Grado de Maestro en Leyes de una universidad acreditada sustituye un (1) año de la experiencia requerida</li><li>- Poseer el Grado de Maestro en Leyes de una universidad acreditada, sustituye los dos (2) años de experiencia requerida</li></ul>	<p>Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Haber aprobado todos los créditos, excepto la tesis, conducentes al Grado de Maestría de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.</p> <p style="text-align: center;">o en su lugar</p> <p>Maestría de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el área de Juntas Examinadoras; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas</p>

Preparación Académica y Experiencia Mínima	Actual	Propuesto
		Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.  o en su lugar  Poseer el Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el área de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.  o en su lugar  Haber sido admitido(a) al ejercicio de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Revisamos los Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y de Confianza del Departamento, con el propósito de analizar su petición y hacer las recomendaciones al respecto. Encontramos que en el Servicio de Confianza se encuentra la clase de Secretario Auxiliar, clase de puesto cuyas funciones incluyen asesorar al Secretario, en materia de política pública que regirá el área de trabajo a su cargo. A tenor con el Concepto de Clase correspondiente, podemos observar que puestos de esta clase pueden estar ubicados en una de las Secretarías Auxiliares del Departamento y que el funcionario que ocupe un puesto en esta clase, 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.

Para realizar adecuadamente estas funciones no es necesario que el incumbente posea un Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, ni el que haya sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", establece en su Sección 6.2- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, lo siguiente:



*“Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias tendrán que cumplir con las siguientes disposiciones:*

- 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.
  7. *Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas. (Énfasis Nuestro)*
- ...”

Con el propósito de identificar aquellas clases pertenecientes al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento que realicen funciones inherentes o relacionadas a las que se realizan en la División de Juntas Examinadoras, y que puedan constituir líneas lógicas de ascenso para la clase de Director(a) de Juntas Examinadoras, encontramos las siguientes:

<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
Oficial de Juntas Examinadoras	Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la otorgación y renovación de licencias	Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>NATURALEZA DEL TRABAJO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA</b>
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	Trabajo profesional y especializado, de carácter administrativo, que consiste en asistir en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras	Haber aprobado el Juris Doctor de una universidad acreditada y un año de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de la Juntas Examinadoras.

Es importante señalar que la preparación académica y experiencia mínima requerida para ambas clases no propician la movilidad o la posibilidad de un ascenso de los incumbentes de puestos en esas clases, esto debido a la diferencia entre la preparación académica requerida para cada una de las clases.

De la manera en que está actualmente redactada la preparación académica y experiencia mínima, es imperativo que para que un Oficial de Juntas Examinadoras pueda optar para un puesto de Subdirector(a) de Juntas Examinadoras, posea un grado académico de Juris Doctor. Del análisis realizado y de la propuesta sometida por el Sr. Javier B. González Arroyo podemos percatarnos que para realizar adecuadamente las funciones inherentes a la supervisión de los trabajos inherentes a la División de Juntas Examinadoras no es necesario que los incumbentes posean el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada, sino experiencia relacionada a los procesos que se llevan a cabo en la misma.

A los efectos, recomendamos que se enmiende la preparación académica y experiencia mínima de ambas clases de manera que constituyan líneas lógicas de ascenso y que los incumbentes de cada una de estas clases de puesto, puedan optar para ocupar puestos en ambas clases, es decir Subdirector de la División de Juntas Examinadoras y Director de la División de Juntas Examinadoras.

Luego de realizar el análisis exhaustivo y ponderado y tomando en consideración las justificaciones expuestas en su comunicación, estamos aprobando las enmiendas suministradas, según se indican a continuación:

<b>TÍTULO DE CLASE DE PUESTO</b>	<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA</b>
Oficial de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.
Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas



TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA APROBADA
	Computadorizados de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.
Director(a) de la División de Juntas Examinadoras	Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

La efectividad de las mismas será a partir del 1<sup>o</sup> de octubre de 2015. Esto, de conformidad a lo establecido en la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010, conocida como *"DISPOSICIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y MODIFICACIONES A ÉSTOS CONFORME A LA LEY NÚM. 16 DE 17 DE FEBRERO DE 2010; ENMIENDAS A LA CARTA NORMATIVA NÚM. 1-2005 DE 25 DE ENERO DE 2005, REGLAMENTO NÚM. 6939 Y A LA CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1-2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007, REGLAMENTO NÚM. 7452"*<sup>1</sup>, emitida por esta Oficina, y el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*.

Estamos sometiendo las especificaciones de clase debidamente corregidas de acuerdo a nuestras recomendaciones. Agradeceremos que tan pronto firme los documentos de referencia, nos remita copia de los mismos para mantener actualizados los expedientes de ese Departamento que obran en nuestros archivos.

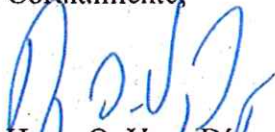
<sup>1</sup> Véase, además, la Carta Normativa Núm. 1-2012, Reglamento 8240 de 8 de agosto de 2012. Dicha Carta Normativa enmendó las Partes III, IV y V de la CN-1-2010.

Hon. David E. Bernier Rivera  
30 de septiembre de 2015  
Página 7

La preparación académica que sustituya los años de experiencia requeridas en cada una de estas clases, deberá ser incluida en la correspondiente convocatoria a examen y no en la Especificación de Clase, según ustedes recomiendan en su comunicación.

Estamos en la mejor disposición de brindarles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica que necesite, a tenor con la Ley Núm. 184, *supra*. Además, a través de la Escuela de Educación Continua de nuestra Oficina ofrecemos adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública. Para obtener mayor información sobre nuestros servicios, adiestramientos y costos, puede comunicarse con nosotros a través del (787) 274-4300 o acceder nuestra página de internet [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov).

Cordialmente,



Harry O. Vega Díaz  
Director

Wed

Anejos

CI #3707 / CE #2010





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

Samuel G. Dávila Cid  
Director

31 de octubre de 2012

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

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita la aprobación de varias modificaciones a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza. A continuación indicamos las modificaciones solicitadas<sup>1</sup>:

- Crear la clase Secretario(a) de Estado Adjunto y asignar esta clase a la escala 15 (\$4,271-6,957).
- Crear la clase Director(a) de Intercambio Económico y asignar esta clase a la escala 13 (\$3,467-5,647).
- Crear la clase Director(a) de Asuntos Internacionales y asignar esta clase a la escala 11 (\$2,814-4,583).
- Modificación de la Clase de Puesto Subsecretario(a).

Incluyeron además, los siguientes documentos para el análisis de la petición correspondientes a los Planes, estos son:

1. Duodécima Asignación de Clases de Puestos, del Servicio de Confianza, efectiva al 1 de julio de 2012.

<sup>1</sup> El 11 de octubre de 2012 esta Oficina recibió una comunicación de parte del Departamento de Estado con fecha del 5 de octubre de 2012, en la cual hace referencia a la reunión celebrada el 3 de octubre de 2012, con personal de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, la Sra. Rebeca Maldonado, Ayudante Especial y el Sr. Antonio R. Piar Reyes, Director de Recursos Humanos de esa Agencia, donde se le solicitó información y se discutió las modificaciones propuestas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondiente al Servicio de Confianza. Esta comunicación es una enmienda a la comunicación original sometida a Ocalarh.

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos y la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.
3. Los proyectos de Conceptos de Clases Secretario(a) de Estado Adjunto, Director(a) de Intercambio Económico, Director(a) de Asuntos Internacionales y Subsecretario(a).
4. Carta dirigida al Secretario de Estado, del 15 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en delante, OGP).
5. Carta de OGP, del 4 de octubre de 2012, suscrita por la Sra. Maritza Garay Morales, Subdirectora de OGP, referente a la solicitud; PP 2013-3499: Resumen de Planteamiento-Reconsideración - creación del Negociado de Intercambio Económico.
6. Carta de OGP, del 28 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Maritza Garay Morales, Subdirectora de OGP, referente a la solicitud; 2013-2080: Solicitud de autorización para ocupar el puesto de Subdirector(a), en el Servicio de Confianza.
7. Carta de OGP, del 16 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-1173: Solicitud de autorización para crear la clase Director(a) de Asuntos Internacionales, en el Servicio de Confianza.
8. Carta y Resumen de Planteamiento de OGP, 16 de agosto de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-1172: Solicitud de autorización para crear la clase Secretario(a) de Estado Adjunto y la reclasificación del puesto núm. 863 de Secretario(a) Auxiliar para Asuntos Exteriores, en el Servicio de Confianza.
9. Carta y Resumen de Planteamiento de OGP, del 4 de octubre de 2012, suscrita por la Sra. Carmen M. Rosado, Directora Asociada Manejo de Recursos de OGP, referente a la solicitud; 2013-3495: Solicitud de autorización para crear el puesto de Director(a) de Intercambio Económico, en el Servicio de Confianza.
10. Diagrama Organizacional del Departamento de Estado, aprobado en octubre de 2012.



Por otra parte, enviaron vía correo electrónico (PDF), los siguientes documentos para la actualización de los Planes:

1. Octava Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2007.
2. Novena Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2008.
3. Décima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2009.
4. Undécima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2010.
5. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
6. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
7. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, correspondientes al 16 de octubre de 2009 y al 1 de septiembre de 2012.
8. Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza.

Según la petición, justifican las modificaciones propuestas de la siguiente manera:

#### **Creaciones de Clases**

Señala, que la necesidad de crear la clase **Director(a) de Intercambio Económico**, surge frente a la realidad de la existencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante, DDEC). Indica que, en todos los gobiernos existen traslajos entre agencias, al igual que entre divisiones y oficinas de una misma agencia, porque la falta de traslajos podría propender a que no haya la necesaria coordinación entre las dependencias gubernamentales. En ese sentido, los traslajos son parte de la más sana administración del gobierno. Lo importante es que no haya duplicidad en las funciones. Expone, que el Negociado de Intercambio Económico no duplica las funciones del DDEC, sino que tienen funciones diferentes aunque haya traslajo en la materia económica.

En lo que respecta a Puerto Rico, el Departamento de Estado siempre ha tenido una función de apoyo a otras agencias incluyendo al DDEC. Este apoyo se ha dado de varias formas entre las que cabe destacar: (1) la recopilación y análisis de información para detectar riesgos y oportunidades; (2) proveer recomendaciones para aprovechar las oportunidades y minimizar los riesgos; y (3) apoyar y potenciar las gestiones del DDEC a través del peso e influencia del cargo del Secretario de Estado como representante del Gobierno de Puerto Rico. Desde hace varios años estas funciones se han realizado en ese Departamento, pero no se había creado propiamente una unidad de trabajo

particular que se viera reflejada en su estructura organizacional como una Oficina o Negociado. Tal ha sido el grado de cooperación del DDEC en la creación del Negociado de Intercambio Económico, que quien está fungiendo como actual Director de dicho Negociado, es un empleado destacado por el DDEC, para realizar dichas funciones.

Este **Director de Intercambio Económico** tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Identificar tendencias, riesgos y oportunidades en las relaciones de Puerto Rico con los países del Hemisferio Occidental y en los procesos de liberación del comercio y la integración de los mercados.
- Asistir al Secretario de Estado Adjunto en la formulación y desarrollo de la política pública esbozando estrategias o cursos de acción dirigidos a potenciar la competitividad económica de Puerto Rico tanto en el plano nacional o interestatal como en el plano internacional.
- Asistir y asesorar al Secretario de Estado Adjunto, así como a otros funcionarios gubernamentales, respecto al diseño de estrategias para promover y fomentar el desarrollo de proyectos de inversión de países extranjeros.
- En coordinación con el Negociado de asuntos Internacionales, fomentará las relaciones y vínculos económicos con los países del Hemisferio Occidental.

Expresa, que debido a la alta complejidad y responsabilidades de las actividades que se habrán de realizar en el Negociado a cargo del **Director(a) de Intercambio Económico**, y al conocimiento especializado no solamente en aspectos económicos y financieros, sino también en materia del derecho estatal, interestatal, federal, internacional y posiblemente mercantil, entre otras materias, consideran que dicha clase debe estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 13 del Servicio de Confianza al igual que actualmente se encuentra asignada la clase Asesor(a) Legal.

En cuanto al **Director(a) de Asuntos Internacionales**, nos indica que debido a la complejidad y responsabilidad de las actividades que se habrán de realizar en el Negociado a su cargo y al conocimiento particular en lo que respecta a las relaciones internacionales y diplomáticas, entre otras, consideran que dicha clase debe estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 11 del Servicio de Confianza, al igual que actualmente se encuentra asignada la clase Director(a) de la Oficina de Nombramientos del Gobernador. Dicho Director tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Asistir al Secretario de Estado Adjunto en la coordinación de la proyección de Puerto Rico a nivel internacional, colaborando en el desarrollo de la política pública y los cursos de acción a seguir.
- Asesorar al Secretario de Estado Adjunto con respecto a asuntos internacionales y desarrollar estrategias para fomentar los vínculos y promover las buenas relaciones de Puerto Rico con los países del exterior.



Referente la clase **Secretario(a) de Estado Adjunto**, nos indica que deberá estar asignada a la Escala Retributiva Núm. 15 del Servicio de Confianza, ya que el funcionario que ocupe el puesto realizará trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad, asimismo habrá de ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Por delegación expresa del Secretario(a) de Estado, asumirá la representación oficial del Gobierno de Puerto Rico en el exterior y lo asistirá en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades concernientes a la proyección de Puerto Rico al exterior y a la relación de Puerto Rico con los Estados Unidos y los países extranjeros. Esta función se realiza tomando en cuenta el hecho de que Puerto Rico es parte de los Estados Unidos y que la globalización, la liberalización y regionalización de los mercados, y los avances en la transportación y las comunicaciones, requieren que los gobiernos sub nacionales de los Estados Unidos desempeñen un papel progresivamente más activo en el ámbito internacional.

Conforme a lo anterior, es importante indicar que el 17 y 24 de octubre de 2012, personal especializado de la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento, se comunicó vía telefónica con la señora Maldonado, con el propósito de aclarar varias interrogantes referente a las funciones de la clase Secretario de Estado Adjunto, lo cual explicó que el (la) Director(a) de Intercambio Económico y el (la) Director(a) de Asuntos Internacionales, ambos en el Servicio de Confianza le responderán al Secretario de Estado Adjunto (el cual tendrá a cargo la supervisión de dichos puestos en cada Negociado). Entienden, que estos Directores establecen política pública y cumplen con los requisitos establecidos por 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*" (en adelante, Ley Núm. 184), para estar incluidos en dicha categoría.

#### Modificación de Clase

Finalmente, en cuanto enmendar el Criterio de la Clase **Subsecretario(a)**, nos indica que el funcionario que ocupe el puesto realizará trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad, asimismo habrá de ejercer un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Éste habrá de representar localmente al (a la) Secretario(a) de Estado y lo asistirá en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en Puerto Rico. Así también, habrá de sustituir y desempeñar las funciones como Secretario(a) de Estado Interino, durante la ausencia o incapacidad de éste. Conforme a ello han determinado que dicha clase debe permanecer en la Escala Retributiva Núm. 15, en el Servicio de Confianza.

Luego de evaluar y realizar un análisis riguroso a cada una de las modificaciones propuestas a los Planes para el Servicio de Confianza, aprobamos las siguientes:

#### CREACIÓN DE CLASE

CÓDIGO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
2261	Secretario(a) de Estado Adjunto	14 (\$3,848-\$6,268)

**REVISIÓN DE CLASE**

<b>CÓDIGO DE LA CLASE</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>
2241	Subsecretario(a)

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

Informamos que revisamos y corregimos los Criterios de Clase de referencia. De otra parte, deberán actualizar todos los documentos que formen parte de los planes de ese Departamento que se afecten con estas enmiendas. Además, incluimos los Criterios de Clase aprobados para su firma. Es necesario que una vez firme dichos documentos, nos envíen copia de los mismos para mantener actualizados nuestros expedientes.

Luego de efectuar el estudio de los suplementos relacionados al **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos**, el **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**, **Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos** y a la **Décima Primera Asignación de Clases de Puestos**, efectiva al 1 de julio de 2010, encontramos algunos errores en las mismas. Es menester indicar que el 26 de octubre de 2012, personal especializado de nuestra Oficina envió vía correo electrónico, los referidos documentos, con el fin de que se corrigieran los mismos. El 31 de octubre de 2012 se recibieron en la Oficina los documentos antes señalados incluyendo la **Décima Segunda Asignación de Clases de Puestos**, efectiva al 1 de julio de 2011 y la **Décima Tercera Asignación de Clases de Puestos**, efectiva al 1 de julio de 2012, por lo cual dichos documentos se encuentran bajo estudio.

De otra parte, realizamos el análisis de los Conceptos de las Clases de Director(a) de Asuntos Internacionales y del Director(a) de Intercambio Económico y las justificaciones planteadas, y encontramos que los mismos asisten al Secretario(a) de Estado Adjunto en la formulación y desarrollo de la política pública y lo asesoran en todos los aspectos propios de su clase. Estos responden al Secretario(a) de Estado Adjunto y no al Secretario(a) de Estado.

La Ley Núm. 184, *supra*, en su Artículo 9 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS, Sección 9.1, Inciso 2, dispone entre otras cosas, que:

*“En el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:*

1. ...
2. *Empleados de Confianza - son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia ...”*  
*(Énfasis Nuestro).*



Respecto a este particular, es importante señalar que corresponde a la Clase de Puesto Secretario de Estado Adjunto asesorar y colaborar en la formulación de la política pública en lo relativo a las relaciones internacionales e intercambio económico (según los Negociados a su cargo y las funciones como representante del Secretario de Estado en el exterior), y este mantiene una relación directa con la Autoridad Nominadora, que en este caso es el Secretario del Departamento de Estado.

De nuestro análisis se desprende que las clases Director(a) de Intercambio Económico y Director(a) de Asuntos Internacionales no reúnen los criterios establecidos en el Artículo 9, Sección 9.1 (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, para la creación de estas clases en el Servicio de Confianza. Es por esta razón, que recomendamos que las mencionadas clases de puestos sean creadas en el Servicio de Carrera.

Una vez que realicen el estudio correspondiente para la creación de estas clases y cuenten con la autorización de la OGP, la Agencia deberá someter los proyectos de Especificación de Clase Director(a) de Intercambio Económico y Director(a) de Asuntos Internacionales, para la evaluación de esta Oficina. Además, deberá incluir la justificación a la escala retributiva a la cual serán asignadas las mencionadas clases en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento.<sup>2</sup>

En cuanto a los siguientes documentos relacionados a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de ese Departamento. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos sometidos y la misma ha sido referida para propósitos de archivo y futura referencia en la Oficina de Servicios Especializados, Asesoramiento Técnico, Evaluación y Cumplimiento:

1. Octava Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2007.
2. Novena Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2008.
3. Décima Asignación de Clases de Puestos, efectiva al 1 de julio de 2009.
4. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos, efectiva al 16 de octubre de 2009.
5. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético, efectiva al 16 de octubre de 2009.

---

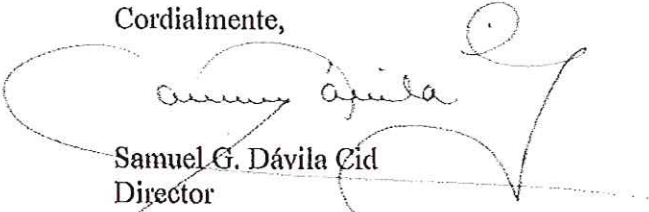
<sup>2</sup> Conforme a Carta Normativa Núm. 1-2010 "DISPOSICIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANES DE CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN Y MODIFICACIONES A ESTOS CONFORME A LA LEY NÚM 16 DE 17 DE FEBRERO DE 2010; ENMIENDAS A LA CARTA NORMATIVA NÚM 1-2005 DE 25 DE ENERO DE 2005, REGLAMENTO NÚM 6939 Y A LA CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM 1-2007 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2007, REGLAMENTO NÚM 7452", emitida por esta Oficina el 2 de agosto de 2010. Cabe mencionar, que la Carta Normativa Núm. 1-2012 del 5 de julio de 2012, enmienda la CN Núm. 1-2010.

6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, efectiva al 16 de octubre de 2009.
7. Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza.

Es importante observar la Carta Normativa Núm. 1-2010, la cual indica que efectivo al comienzo de cada año fiscal cada Autoridad Nominadora actualizará la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución contenidas en los Planes de Retribución para el Servicio de Confianza y la enviará a OCALARH para su aprobación. La modificación antes expuesta a los Planes del Departamento para el Servicio de Confianza deberá ser incluida en la próxima Asignación de Clase correspondiente al 1 de julio de 2013.

Estamos a su disposición, para atender cualquier otro asunto que desee traer ante nuestra consideración.

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid  
Director

ZFO RELB'er



Número de Control	<b>DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO</b>	Fecha 24-Aug-2012
<b>06941</b>		Hora 12 1:17:31 PM

Referido a: **Sr. Antonio Piar Reyes  
Oficina de Recursos Humanos**

Recibido por: **GMO**

Remitente: **Samuel Dávila Cid, Director  
OCALARH**

Fecha del Documento: **21-Aug-2012**

Asunto: **Contestación de carta relacionada con Plan de Clasificación**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Contestar para la Firma del Secretario | <input checked="" type="radio"/> Investigar e Informar         |
| <input type="radio"/> Contestar Directamente                 | <input type="radio"/> Acción Pertinente                        |
| <input type="radio"/> Acusar Recibo                          | <input type="radio"/> Firmar y Devolver                        |
| <input type="radio"/> Discutir Conmigo                       | <input type="radio"/> Firmar, enviar a Certificaciones y Devol |
| <input type="radio"/> Para su Información                    | <input type="radio"/> Tomar nota y devolver                    |
| <input type="radio"/> Para su Aprobación                     | <input type="radio"/> Enterarse y devolver a Archi             |
| <input type="radio"/> Devolver con Recomendaciones           | <input type="radio"/> Ver Instrucciones                        |
|  | <input type="radio"/> URGENTE                                  |

Observaciones:

Fecha

Firma

Número de Control

06940

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**  
**Control de la Correspondencia**  
**OFICINA DEL SECRETARIO**

Fecha 24-Aug-2012

Hora 12 1:16:35 PM

Referido a: **Sr. Antonio Piar Reyes**  
**Oficina de Recursos Humanos**

Recibido por: **GMO**

Remitente: **Samuel Dávila Cid, Director**  
**OCALARH**

Fecha del Documento: **21-Aug-2012**

Asunto: **Contestación de carta fechada el 13 de agosto de 2012**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Contestar para la Firma del Secretario | <input type="radio"/> Investigar e Informar                    |
| <input type="radio"/> Contestar Directamente                 | <input checked="" type="radio"/> Acción Pertinente             |
| <input type="radio"/> Acusar Recibo                          | <input type="radio"/> Firmar y Devolver                        |
| <input type="radio"/> Discutir Conmigo                       | <input type="radio"/> Firmar, enviar a Certificaciones y Devol |
| <input type="radio"/> Para su Información                    | <input type="radio"/> Tomar nota y devolver                    |
| <input type="radio"/> Para su Aprobación                     | <input type="radio"/> Enterarse y devolver a Archi             |
| <input type="radio"/> Devolver con Recomendaciones           | <input type="radio"/> Ver Instrucciones                        |
|  | <input type="radio"/> URGENTE                                  |

Observaciones:

Fecha

Firma





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

Samuel G. Dávila Cid  
Director

21 de agosto de 2012

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>1</sup>Con relación a esta clase el periodo probatorio no fue enmendado.