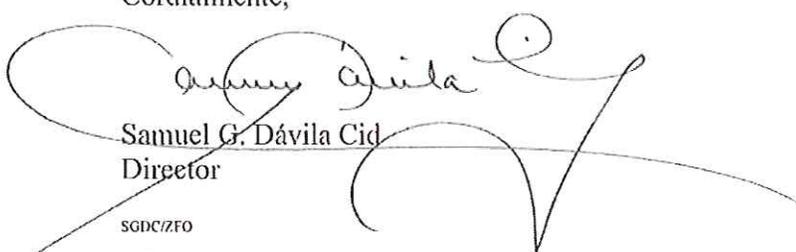


Hon. Kenneth McClintock Hernández  
21 de agosto de 2012  
Página 4

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

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid  
Director

SGDC/7FO  
Asesjos



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

Somuel G. Dávila Cid  
Director

21 de agosto de 2012

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

<sup>1</sup> En el año 2000 el título de la clase era Director de Registro de Marcas.

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

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

- a. si el puesto está vacante;*
- b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.*
- c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:*
  - 1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
  - 2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;*
  - 3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
  - 4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.*

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

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

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

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

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

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

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

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

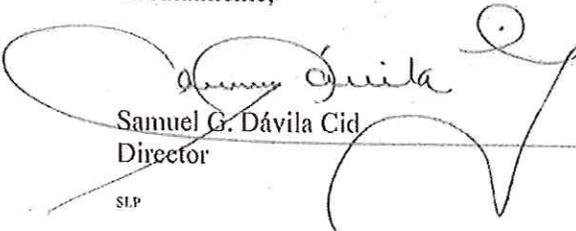
Título de Clasificación	Antes del Cambio	Después del Cambio
Director del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	Servicio de Confianza	Servicio de Carrera

Hon. Kenneth McClintock Hernández  
21 de agosto de 2012  
Página 4

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

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

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid  
Director

SLP

Número de Control	<b>DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO</b>	Fecha <b>24-Aug-2012</b>
<b>06939</b>		Hora <b>12 1:14:58 PM</b>

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 29 de junio 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 Humanos

Samuel G. Dávila Cid  
Director

21 de agosto de 2012

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

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

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

*a. si el puesto está vacante;*

- b. *si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.*
- c. *si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:*
- 1) *que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
  - 2) *que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;*
  - 3) *que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;*
  - 4) *que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.*

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

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

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

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

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

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

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

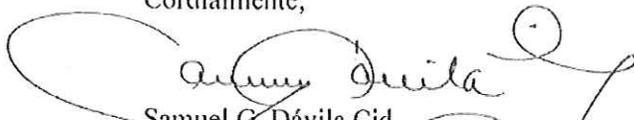
Sin embargo, después de realizar el análisis correspondiente estamos autorizando la eliminación de la clase de puesto número 2251, de Director de Servicios Generales del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza y creando la clase de puesto número 2411, de Director de Servicios Generales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

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

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

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

Cordialmente,

  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
SLPAWCD/wcd

*Autosid*

Número de Control	<b>DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO</b>	Fecha <b>08-Aug-2012</b>
<b>06888</b>		Hora <b>10:03:15 AM</b>

Referido a: **Sra. Rebeca Maldonado**      Recibido por: **GMO**

Remitente: **Samuel G. Dávila Cid, Director  
OCALARH**      Fecha del Documento: **01-Aug-2012**

Asunto: **Carta relacionada con las Secretarías Auxiliares de Asuntos Protocolares y de Asuntos de Gobierno**

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

Observaciones:

Fecha

Firma



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

Samuel G. Dávila Cid  
Director

1 de agosto de 2012

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

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

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



05 06 888

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

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

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

#### CREACIÓN DE CLASE

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

#### ENMIENDAS A CLASES

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

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

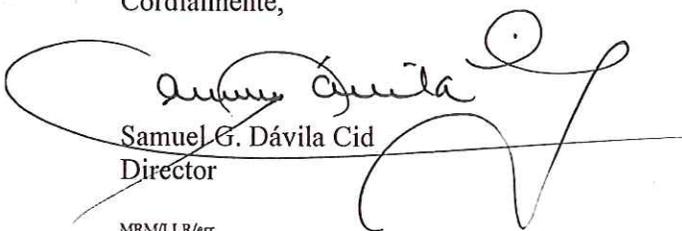
La fecha de efectividad de estas enmiendas es al 1 de agosto de 2012. Le solicitamos que una vez firme las Especificaciones de Clases, nos remita copia de las mismas para mantener nuestros expedientes actualizados.

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

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

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

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid  
Director

MRM/LLR/err

Anejos

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Subsecretaria de Estado*  
*San Juan, Puerto Rico*

13 de julio de 2009

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

Estimado señor Dávila:

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

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

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

Cordialmente,



Vanessa Viera Rabelo

Anejos

Número de Control	<b>DEPARTAMENTO DE ESTADO Control de la Correspondencia OFICINA DEL SECRETARIO</b>	Fecha <b>08-Jul-2009</b>
<b>01798</b>		Hora <b>19 1:36:20 PM</b>

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

Recibido por: **BIG**

2009 JUL -9 AM 10:05

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

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

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

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

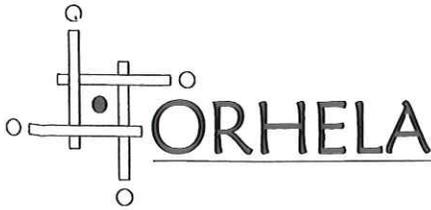
Observaciones:

*Original - Nivea*  
*Copia - Ypo*

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

Fecha

Firma



SECRETARIA  
ADMINISTRACION

SECRETARIA  
ADMINISTRACION

2009 JUL 10 12

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TECNICO

Sra. Marta R. Jiménez González  
Directora Auxiliar

30 de junio de 2009

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

Cordialmente,

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

"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"

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

[orhela@orhela.gobierno.pr](mailto:orhela@orhela.gobierno.pr)  
[www.orhela.gobierno.pr](http://www.orhela.gobierno.pr)

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

SECRETARIA INTERINA  
ADMINISTRACION  
01425  
2009 JUL -9 AM 10: 12

OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2009 JUL -9 PM 4: 04

115-01798

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

22 de junio de 2009

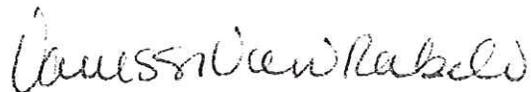
Sr. Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico  
P.O. Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimado señor Dávila:

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

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

Cordialmente,



Vanessa Viera Rabelo

Anejo

Número de Control

00316

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

Fecha 29-May-2009

Hora 10:37:57 AM

Referido a: **NIVIA TORRES**

Recibido por:

Remitente: **Vanessa Viera Rabelo**

Fecha del Documento:

**13-May-2009**

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

Contestar para la Firma de la Subsecretar

Devolver con Recomendaciones

Contestar Directamente

Investigar e Informar

Acusar Recibo

Acción Pertinente

Discutir Conmigo

Firmar y Devolver

Para su Información

Tomar Nota y Devolver

Para su Aprobación

Enterarse y Enviar a Archivo

Ver instrucciones de la Subsecretaria

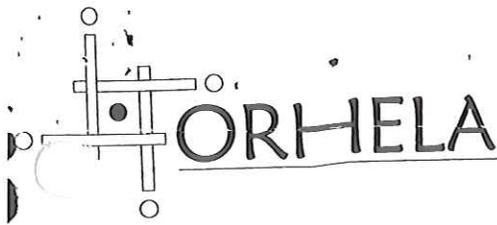
Observaciones:

**LLAMAR A LA SUBSECRETARIA.**

Fecha

Firma

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



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico

09 JUN -2 PM 2:51

Sra. Marta R. Jiménez González  
Directora Auxiliar

13 de mayo de 2009

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

*Marta R. Jiménez González  
Envíala Nivia y  
que me llame.*

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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

Cordialmente,

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

2009 MAY 28 AM 9:46  
OFICINA DEL SECRETARIO  
SUPERVISOR

MMC/RELB/reib

<sup>1</sup> “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”

“Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia”

00-01291

Número de Control  
08598

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**  
**Control de la Correspondencia**  
**Oficina del Subsecretario de Estado**

Fecha 29-Jan-2008  
Hora 1:26:24 PM

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

Recibido por: \_\_\_\_\_

OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2008 JAN 31 AM  
20

Remitente: **Francisco J. Martín Caso**

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

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

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

Observaciones:

\_\_\_\_\_

*Handwritten signature*  
PC/ve  
7/feb/08

Fecha

Numero de Control

38460

DEPARTAMENTO DE ESTADO  
Control de la Correspondencia  
OFICINA DEL SECRETARIO

Fecha 28-Jan-2008

Hora 18 4:34:37 PM

Referido a: HON. FERNANDO J. BONILLA Recibido por: APN  
SECRETARIO  
CC/ FRANCISCO J. MARTIN ✓  
SUBSECRETARIO

2008 JAN 31 AM 9:24  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
24 Jan-2008

Remitente: VALENTÍN CRUZ PÉREZ,  
DIRECTOR AUXILIAR  
(ORHELA)

Fecha del Documento:

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

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

Observaciones:

*Sra. Virginia Caldera  
Lda. Lourdes Robles*

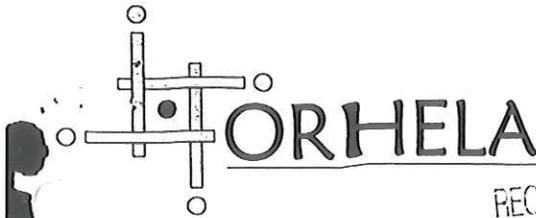
*Para la acción correspondiente*

Fecha

Firma

*[Signature]*  
*2008, 29, 2008.*

2008 JAN 29 PM 1:12  
OFICINA DEL SUBSECRETARIO



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

2008 JAN 31 AM 9:21

Lcdo. Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

24 de enero de 2008



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

Estimado señor Secretario:

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

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

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

Cordialmente,

Valentín Cruz Pérez  
Director Auxiliar

MRJ/WGG

OFICINA DEL  
SUBSECRETARIO  
8598  
2008 JAN 29 PM 1:13



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

19 de junio de 2009

Lcda. Vanessa Viera Rabelo  
Secretaria de Estado Interina

Nivia E. Torres Ocasio  
Directora de Recursos Humanos Interina

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

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

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

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

- Asesorar al Secretario Auxiliar de Servicios en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.
- Asesorar y mantener informado a su supervisor sobre cambios en la legislación a nivel local y nacional, que puedan afectar el registro y hacer recomendaciones basadas en dichos cambios.
- En caso de dudas sobre la validez de documentos radicados para su Registro, usar su peritaje legal para determinar si los mismos cumplen con los requisitos de ley y, de no cumplir, devolver los documentos estableciendo las razones por las cuales no se puede registrar.
- Realizar estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley, entre otros, relacionados con el Registro de Transacciones Comerciales o en cualquier otro asunto que el Secretario Auxiliar de Servicios le asigne.
- Asistir a los abogados del Departamento de Justicia en cualquier acción judicial relacionada con acciones del Registro de Transacciones Comerciales.
- Redactar comunicaciones variadas para la firma del Secretario(a) Auxiliar de Servicios.
- Participar de reuniones, conferencias y actividades en representación del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos o del Secretario Auxiliar de Servicios, según sea delegado.

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

- Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

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

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

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

**doce (12) meses.**

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

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

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

**Visto Bueno:**

Enmienda a la Especificación de Clase

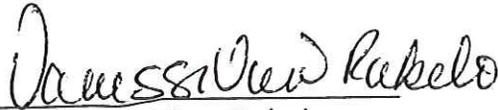
Aprobado

No Aprobado

Enmienda a los Requisitos Mínimos

Aprobado

No Aprobado

  
\_\_\_\_\_  
Vanessa Viera Rabelo  
Secretaria de Estado Interina

Dr. Carlos J. Rosa Jiménez  
Director

20 de octubre de 2006

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



Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

Cordialmente,



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

CROC/RELB/reib

10322

*"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"*

Número de Control

35285

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

Fecha 02-Nov-2006

Hora 16:31:27 PM

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

Recibido por: **WIRR**

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

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

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

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Contestar para la Firma del Secretario | <input 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 checked="" 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:

[Empty box for observations]

Fecha

Firma

35285  
20-10-2006 16:31:27

Dr. Carlos J. Rosa Jiménez  
Director

20 de octubre de 2006

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



Estimado señor Secretario:

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

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

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

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

Cordialmente,

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

CROC/RELB/reib

1-6332

**"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"**



*Dir. Subsecretaria*  
07 SEP 2005  
9:49am

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

1 de septiembre de 2005



Hon. Fernando J. Bonilla Ortiz  
Secretario de Estado

*Winda Torres Ortiz*  
Lcda. Winda Torres Ortiz  
Subsecretaria de Estado

*Vilma L. Caldero Ortiz*  
Vilma L. Caldero Ortiz  
Subdirectora de Recursos Humanos

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

De conformidad con las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley número 184, del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, sometemos para su firma los referidos documentos. Copia de los mismos deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Con ese propósito, incluimos para su firma la comunicación dirigida a la Lcda. Marta T. Beltrán Dones, Directora de ORHELA.

Anejo

NAMJ

*[Faint handwritten notes and stamps at the bottom of the page]*

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

1 de septiembre de 2005

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

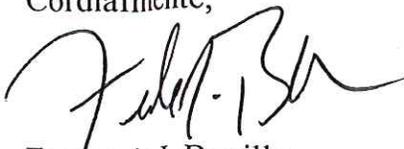
Estimada licenciada Beltrán:

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

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

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

Cordialmente,



Ferrnando J. Bonilla



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

8 de octubre de 2004

Hon. José M. Izquierdo Encarnación  
Secretario de Estado

Harry O. Vega Díaz  
Subsecretario de Estado

Carmen Magna Berríos  
Directora de Recursos Humanos

### **ESPECIFICACIONES DE CLASES CORREGIDAS**

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

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

## ESPECIFICACIONES DE CLASES CORREGIDAS

8 de octubre de 2004

Página 2

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

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

NAMI/gcl

**ANEJO**

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

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