

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en la investigación, estudio y redacción de documentos y asuntos jurídicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la redacción de borradores de escritos judiciales, realización de estudios y análisis de situaciones legales orientadas a facilitar el trabajo de los abogados de la Oficina de Asuntos Legales en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante la revisión de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara borradores de documentos, a ser presentados ante los Tribunales de Justicia.

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos que han de ser presentados ante los tribunales.

Realiza estudios, investigaciones y análisis sobre derecho de marcas y propiedad.

Preside en calidad de Oficial Examinador vistas administrativas.

Prepara memorandos de opiniones legales sobre consultas de las diferentes oficinas del Departamento.

Realiza estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley y otros.

Ofrece información sobre aspectos legales, sobre reglamentos de marcas y nombres comerciales

Estudia las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicable a las asignaciones de trabajo que recibe.

Asiste a los Tribunales como custodio de los expedientes de marcas o nombres comerciales.

Redacta memorandos, cartas, borradores de reglamentos y de contratos.

Radica los reglamentos aprobados ante las agencias correspondientes.

Presenta en la Secretaría del Tribunal, demandas, mociones y otros documentos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para analizar, organizar, presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito, en forma clara y fundamentada.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Juris Doctor de una universidad acreditada.

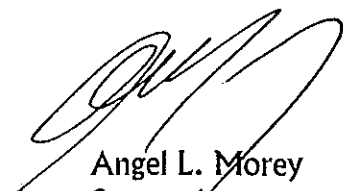
PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del 15 de mayo de 1980.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de mayo de 1980


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en operar un cuadro telefónico y en ofrecer orientación e información al público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la atención y orientación a las personas que llaman al Departamento de Estado a través del cuadro telefónico y en recibir, orientar y referir al lugar correspondiente a los visitantes. Trabaja bajo la supervisión directa del Supervisor de Servicios Telefónicos y Recepción, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando existen situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa durante el proceso mediante la observación directa y a través de los informes que rinde para verificar si se ajusta a las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico en el Departamento de Estado.

Recibe las llamadas que llegan al Departamento y orienta a las personas y las refiere según corresponda.

Origina llamadas a solicitud de oficiales y empleados autorizados.

Atiende visitantes y los orienta y refiere a las oficinas o funcionarios correspondientes.

Lleva registros de llamadas recibidas y realizadas.

Lleva registros de llamadas de larga distancia realizadas.

Revisa, verifica y desglosa facturas de teléfonos y fax.

Realiza tareas sencillas de oficina.

Notifica a su supervisor sobre desperfectos en el sistema telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la organización del Departamento de Estado.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, corrección y cortesía en español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

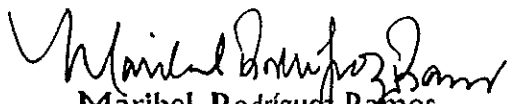
Cuarto año de escuela superior acreditada.


PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del **SEP 3 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 6 1 2000**


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de conservación, mantenimiento y limpieza de edificios, equipo y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria en la conservación y limpieza de terrenos, edificios, calles y áreas de estacionamiento, así como en el mantenimiento de equipos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa durante su ejecución mediante la observación directa y después de terminada cada tarea a través de inspecciones oculares para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Barre, lava y pule pisos.

Pasa aspiradora a las alfombras.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Podar árboles y arbustos.

Recoge y dispone de la basura, yerba y otros desperdicios.

Carga y lleva materiales de un sitio a otro haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Rompe paredes de bloques, hormigón o madera y recoge los escombros.

Limpia registros y rejillas de desagües.

Realiza trabajos livianos de plomería.

Cambia bombillas.

Mezcla, pica y recoge cemento.

Carga y descarga camiones de mercancía y suministros.

Ayuda a otro personal en el movimiento y acomodo de mercancía en un almacén.

Repara puertas, ventanas, gabinetes, mesas, tablonces de edictos y otros.

Repara e instala cerraduras.

Repara e instala divisiones interiores y marcos de puertas y ventanas.

Repara e instala muebles de oficina.

Ayuda a pintar edificios y facilidades del Departamento de Estado.

Corrige grietas en los edificios y otras facilidades físicas y empañeta paredes y otras áreas.

Instala rótulos.

Empaca materiales en cajas.

Ayuda a recibir y a rotular suministros, los ordena y organiza en forma adecuada.

Ayuda en el montaje de actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las herramientas que se utilizan en los trabajos de conservación y mantenimiento.

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y herramientas para la limpieza, construcción, mantenimiento y conservación.

Destreza en el manejo de equipo de limpieza.

Destreza para mover y levantar objetos que varían de peso y tamaño.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

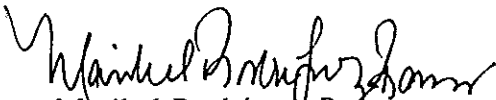
Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza, mantenimiento o conservación.


PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del **SEP 1 1 2000**

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


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

TRADUCTOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la traducción escrita de documentos oficiales en general y de material técnico especializado del idioma Español al Inglés y viceversa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la traducción de un idioma a otro, de una variedad de documentos oficiales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio al ejercer su labor. Su trabajo se evalúa a su terminación para comprobar la corrección y exactitud de la traducción.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Traduce del inglés al español y viceversa de forma escrita, documentos tales como: proclamas, cartas, folletos, acuerdos, reconocimientos, reglamentos, formularios, comunicados, órdenes ejecutivas y exámenes técnicos de Juntas Examinadoras, entre otros.

Certifica traducciones del binomio inglés/español/inglés de documentos oficiales que van a ser utilizados en el exterior tales como: certificados de nacimiento, matrimonio, crédito, diplomas, divorcios, catálogos académicos y documentos legales que sean emitidos fuera de los Tribunales de Puerto Rico.

Prepara a computadora certificados de traducción.

Redacta en español y en inglés todo tipo de documentos internos, incluyendo proclamas, saludos, discursos, informes, semblanzas, cartas circulares y otros.

Edita y corrige en inglés y español todo tipo de documentos internos.

Ofrece servicios de intérprete en actividades de gobierno especialmente las organizadas por el Departamento de Estado o la Oficina del Gobernador.

Ofrece asesoramiento sobre traducción de documentos, lenguaje y redacción a otras agencias del gobierno y oficinas del Departamento de Estado.

Colabora con el supervisor en la traducción de diversos trabajos referidos por el Gobernador y el Secretario de Estado.

Colabora como anfitrión en actividades oficiales auspiciadas por el Departamento del Estado especialmente aquellas con participantes o invitados que no hablan el idioma español.

Traduce documentos de otras agencias gubernamentales, según las normas y procedimientos establecidos cuando se le requiere.

Asesora a agencias y entidades públicas y privadas y ciudadanos particulares en aspectos relacionados con traducción.

Colabora con su supervisor inmediato en la coordinación de actividades relacionadas con las actividades de la Oficina de Traducciones y Proclamas.

Colabora con su supervisor en la atención de los asuntos administrativos de la Oficina de Traducción y Proclamas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la gramática de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las frases idiomáticas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de procesadores de palabras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

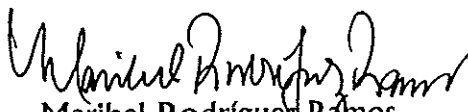
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en inglés y doce (12) créditos en español.

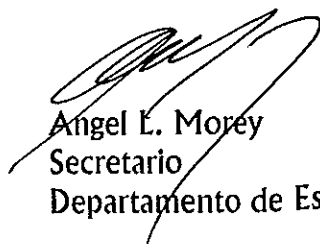
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, a partir del **SEP 0 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SE.**


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


Angel E. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS TELEFÓNICOS Y RECEPCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en la supervisión de servicios telefónicos y de recepción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación telefónica y recepción que presta la Secretaría Auxiliar de Administración del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde y por reuniones con el supervisor para verificar si se cumple con las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de comunicación telefónica y los de recepción.


Verifica que la información que brindan los Telefonistas/Recepcionistas sea la correcta.

Administra el contrato del proyecto de mejoras al cuadro telefónico.

Programa el sistema del cuadro telefónico, cuando se le requiere.

Audita facturas de diferentes compañías que prestan servicios de comunicación telefónica y tramita el cobro de las llamadas personales.

Es responsable de mantener el área de recepción en óptimas condiciones.

 Recibe y certifica facturas de Busca Personas ("beeper") y las refiere para el pago correspondiente.

Participa en reuniones con diferentes compañías que brindan servicios telefónicos, con el propósito de mejorar los servicios que se prestan al público.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el manejo y mantenimiento de un cuadro telefónico.

Conocimiento considerable sobre las técnicas, maneras y estilos de atender público en persona y por teléfono.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Conocimiento de los idiomas inglés y español en términos de redacción y expresión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad, corrección y cortesía en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de un cuadro telefónico.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con servicios telefónicos y de recepción en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Telefonista-Recepcionista en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.


PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACION Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en supervisar los servicios de transportación y seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de las actividades de la unidad de servicios de transportación y seguridad. Trabaja bajo la supervisión directa del Director (a) de Transportación y Seguridad, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión, a base de análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de transportación que solicitan las diferentes oficinas del Departamento de Estado.

Sustituye al Director (a) de Transportación y Seguridad en su ausencia, cuando se le requiera.

Asigna las rutas a los Conductores de Vehículos y vela porque los servicios de transportación que se solicitan se cumplan conforme al programa de trabajo preparado por el Director (a) de Transportación y Seguridad.

Tramita solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Da seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales, visita los talleres de reparación para dar seguimiento a las labores de reparación y rinde informes al respecto al Director (a) de Transportación y Seguridad.

Inspecciona los vehículos que integran la flota para verificar sus condiciones y le informa al Director (a) de Transportación y Seguridad para tomar las medidas que sean necesarias.

Vela por la seguridad de la flota de vehículos.

Coordina la transportación de visitantes en actividades especiales.

Lleva distintos registros sobre la actividad de transportación y seguridad.

Asiste en la preparación de diversos informes sobre las actividades que realiza su unidad de trabajo.

Orienta al personal a su cargo sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos establecidos.

Evalúa la labor realizada por el personal bajo su supervisión.

Conduce vehículos oficiales de ser necesario.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

Supervisa el trabajo del personal de seguridad nombrado por el Departamento y le informa al Director (a) de Transportación y Seguridad de cualquier irregularidad en los servicios ofrecidos por estos o por los Guardias de Seguridad de la Compañía con la cual tenga contrato el Departamento de Estado.

Establece un control para la entrada y salida de visitantes en y fuera de horas laborables de los edificios del Departamento de Estado en coordinación con el Área de Recepción.

Vela porque se complete el registro diario de incidencias y que se anote cualquier situación anormal que ocurra durante el turno de los Guardias de Seguridad y Protección y se lo informa por escrito al Director (a) de Transportación y Seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funciones de la unidad de transportación y seguridad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de transportación.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que se aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para coordinar servicios de transportación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para supervisar personal alterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza considerable en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios de seguridad o transportación.

PERIODO PROBATORIO

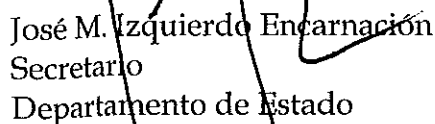
Seis (6) meses.

Conforme a lo establecido en el Artículo 8, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Clase enmendada efectivo al 1 de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

30. VIII. 04


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado