

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan y llevan a cabo en la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) Auxiliar de Juntas Examinadoras, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo que se genera en la División de Juntas Examinadoras.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros actualizados de los miembros de las profesiones y oficios.

Coordina el procedimiento de convocatoria y preparación de las notificaciones a exámenes, según corresponda.

Expide las licencias y certificaciones acreditativas luego de tomados los acuerdos en la Junta que corresponda.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en cuanto a estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes correspondientes.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de estos.

Estudia y analiza problemas de operación para asegurar eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades establecidas.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así le requiera el Secretario de Estado, Subsecretario de Estado o un funcionario de mayor jerarquía.

Evalúa proyectos de ley relacionados con las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar las operaciones de la División de Juntas Examinadoras.

Redacta comunicaciones variadas para la firma del Secretario de Estado, Subsecretario de Estado o para los Secretarios Auxiliares de Administración y de Servicios.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la División de Juntas Examinadoras o del Secretario de Estado, Subsecretario de Estado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado y de su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras y de las leyes, reglamentos y normas que rigen las mismas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico y administrativo.

Habilidad para analizar problemas administrativos, técnicos y operacionales y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en español e inglés

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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 estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector (a) de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

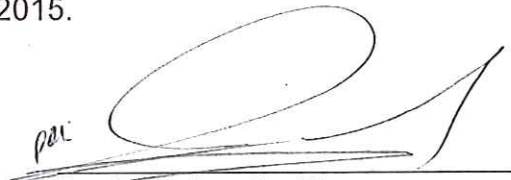
Doce (12) meses.

Clase enmendada efectivo al 1^{ro} de octubre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de septiembre de 2015.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



David E. Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo que se genera en la División de Juntas Examinadoras.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros actualizados de los miembros de las profesiones y oficios.

Coordina la convocación y preparación de las notificaciones a exámenes, según corresponda.

Expide las licencias y certificaciones acreditativas luego de tomados los acuerdos en la Junta que corresponda.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en cuanto a estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes correspondientes.



Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Estudia y analiza problemas de operación para asegurar eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades establecidas.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así le requiera el Secretario de Estado o los Secretarios Auxiliares de Administración y de Servicios.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

Evalúa proyectos de Ley relacionados con las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar las operaciones de la División de Juntas Examinadoras.

Redacta comunicaciones variadas para la firma del Secretario de Estado o para los Secretarios Auxiliares de Administración y de Servicios.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la División de Juntas Examinadoras o del Secretario de Estado y Secretario Auxiliar de Administración y de Servicios, según le sea delegado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado y de su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras y de las leyes, reglamentos y normas que rigen las mismas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico y administrativo.

Habilidad para analizar problemas administrativos, técnicos y operacionales y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

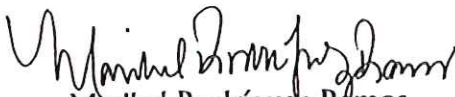
Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con los procedimientos de Juntas Examinadoras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Subdirector de la División de Juntas Examinadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 01 2000**


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el registro de corporaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a), por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones, conforme a los estándares de eficiencia establecidos.

Establece el plan de trabajo de las diferentes unidades que comprenden el Registro de Corporaciones de acuerdo a las necesidades de cada una de estas.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley General de Corporaciones para determinar la asertividad en la en la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Realiza estudios, análisis e interpreta leyes de corporaciones, bancos, cooperativas de consumo y crédito, centros bancarios internacionales, sociedad de responsabilidad limitada, corporaciones de desarrollo municipal y nombres comerciales y prepara memorando de derecho relacionados con su especialidad.

Estudia, analiza e interpreta proyectos de ley y órdenes ejecutivas para emitir opiniones legales.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia algún asunto relacionado a la Ley de Corporaciones y nombre comerciales.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de corporaciones y nombres comerciales.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

Asesora a los(as) Secretarios(as) Auxiliares y a los(as) Supervisores(as) de las unidades en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Corporaciones.

Revisa y aprueba el plan de vacaciones de los(as) empleados(as) bajo su responsabilidad.

Participa en reuniones, comités y comisiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos registrales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase enmendada efectivo a JUN 01 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 27 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el registro de marcas de servicio, certificación y colectivas; y con el registro de nombres comerciales que se llevan a cabo en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes a la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes al Registro de Marcas y Nombres Comerciales conforme a los estándares de eficiencia y efectividad establecidas.

Establece el plan de trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales para determinar la asertividad en la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Estudia, analiza e interpreta la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y prepara memorando de derecho relacionado con la misma.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y hace las recomendaciones al Secretario relacionada con las Resoluciones.

Acude a los tribunales como custodio de los expedientes pertenecientes al Registro y atiende las peticiones de dichos tribunales relacionadas con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Orienta a abogados, empresarios y al público en general respecto a la Ley y procedimientos que rigen el Registro de Marcas y Nombres Comerciales, así como a los diferentes tipos de propiedad intelectual para distinguirlos de las marcas.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos relacionados con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Asesora al Secretario Auxiliar de Servicios respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Redacta comunicaciones, cartas circulares y memorandos relacionados con su trabajo tanto en español como en inglés.

Ofrece adiestramientos y orientación a organizaciones públicas y privadas sobre procedimientos registrales.

Orientar, capacita, supervisa, y evalúa el personal adscrito al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Revisa y aprueba las asistencias y el plan de vacaciones de los empleados de la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Conocimiento considerable respecto a los tratados internacionales sobre marcas, en el cual los Estados Unidos de América, es país firmante.

Conocimiento considerable respecto a la legislación aplicable a la propiedad intelectual.

Conocimiento considerable del Derecho Administrativo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Conocimiento considerable sobre los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos registrales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos derechos

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

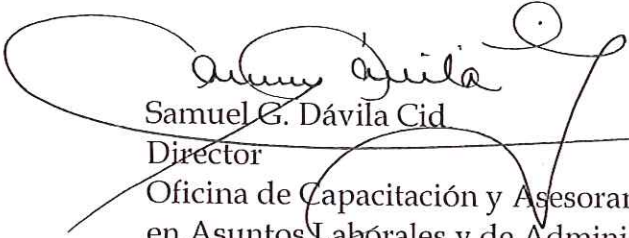
Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional como abogado, uno (1) de éstos en trabajo profesional relacionado con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

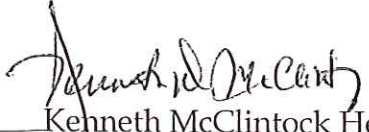
PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, efectivo a AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de carácter administrativo y legal que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el establecimiento y mantenimiento del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento y actualización de la información contenida en el Registro de Transacciones Comerciales y la digitalización de los documentos de los servicios que se ofrecen en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la presentación de informes orales y/o escritos que somete al Secretario Auxiliar de Servicios y a su vez por los resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con el Registro de Transacciones Comerciales y la Digitalización de Documentos.

Mantiene actualizado el registro público de todo gravamen donde se utilice una propiedad mueble como garantía de una transacción financiera, que incluye: mobiliario, equipo electrónico, maquinaria, joyas, instrumentos, cuentas y otros.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de transacciones comerciales y digitalización de documentos.

Asesora al Secretario Auxiliar de Servicios en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Asesora y mantiene informado a su supervisor sobre cambios en la legislación a nivel local y nacional, que puedan afectar el registro y hace recomendaciones basadas en dichos cambios.

Ofrece orientación a abogados, representantes de instituciones financieras y al público en general sobre la ley y procedimientos vigentes en el registro de transacciones comerciales.

En caso de dudas sobre la validez de documentos radicados para su Registro, usa su peritaje legal para determinar si los mismos cumplen con los requisitos de ley y, de no cumplir, devuelve los documentos estableciendo con las razones por las cuales no se puede registrar.

Autoriza la expedición de certificaciones y copias y firma las certificaciones solicitadas a la oficina del Registro.

Prepara, implanta y controla el plan de trabajo de su unidad.

Asigna el trabajo a los empleados bajo su supervisión, el cual incluye revisar y separar los documentos de transacciones comerciales a ser enviados a la compañía de servicios para su entrada al sistema computadorizado.

Asigna el trabajo a los empleados bajo su supervisión y vela porque la digitalización de los documentos se haga conforme a las normas establecidas.

Mantiene el control de los documentos a ser digitalizados con el propósito de que los mismos sean preparados para el proceso de escaneo, el cual consiste de quitar grapas, presillas, desdoblar el documento y asignar orden y título al lote de papeles para identificar adonde corresponde cada documento.

Vela porque los documentos a ser escaneados sean insertados en forma ordenada en el compartimiento correspondiente para el proceso y así digitalizar la imagen del papel y enviarla al servidor en forma electrónica para almacenarlos o publicarlos por medios digitales.

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.

Vela porque se le asignen correctamente los índices (nombre o código por el cual el documento será localizado en la base de datos) a los documentos.

Vela porque una vez finalizado el proceso de escaneo e indexación, los documentos sean archivados en orden en el expediente correspondiente y devueltos a su lugar.

Revisa que los documentos digitalizados hayan sido almacenados de forma correcta para garantizar un porcentaje alto de calidad.

Mantiene una base de datos accesible y pública de los documentos digitalizados con el propósito de que los mismos puedan ser accedidos, tanto por las diferentes oficinas del Departamento de Estado, como por el público.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas establecidas en la Agencia.

Redacta comunicaciones variadas para la firma del Secretario(a) Auxiliar de Servicios.

Redacta y firma correspondencia, tanto en español., como en inglés.

Prepara los informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Participa 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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con las demás agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos, normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento considerable del proceso de digitalización de documentos.

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

Conocimiento de la operación y uso de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener registros actualizados y sistemas de archivo efectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para preparar planes de trabajo e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses

Clase modificada, efectivo al 19 de junio de 2009, en San Juan, Puerto Rico.



Vanessa Viera Rabelo
Secretaria de Estado Interina

DIRECTOR(A) DE ORIENTACIÓN
Y
SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste de planificar coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero en Puerto Rico del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, orientación, dirección y supervisión de la orientación a ciudadanos extranjeros, sobre los servicios sociales, salud, educación y otros, así como la coordinación con agencias estatales, federales y municipios que ofrecen los mismos. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Relaciones Exteriores quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor inmediato, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico.

Desarrolla y establece normas y procedimientos para asegurar la prestación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos extranjeros.

Asesora al Secretario Auxiliar de Relaciones Exteriores, al Secretario de Estado y a otros funcionarios de las agencias gubernamentales y municipales en cuanto al desarrollo de alternativas para solucionar problemas y necesidades particulares de las personas extranjeras residentes en Puerto Rico.

Organiza asociaciones que promuevan el desarrollo de iniciativas en las comunidades de ciudadanos extranjeros.

Diseña y desarrolla programas educativos dirigidos a los ciudadanos extranjeros.

Establece un banco de recursos extranjeros calificados para participar en la fuerza laboral de manera que puedan ser referidos a las oportunidades de empleo disponibles.

Organiza conferencias, seminarios y talleres de acuerdo a la necesidad presentada, tales como: derechos laborales, civiles y constitucionales, derechos de la mujer, inmigrantes víctimas de violencia doméstica por origen nacional, entre otros.

Representa o acompaña al Secretario Auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Relaciones Exteriores a reuniones y actividades, según le sea requerido.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidas por el Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y/o Secretarios Auxiliares relacionados con los distintos servicios que ofrece en su área de trabajo.

Sirve de coordinador(a) y facilitador (a) de servicios entre el ciudadano extranjero y la agencia pública y/o privada, con el fin de que las necesidades presentadas sean atendidas.

Mantiene y establece relaciones de trabajo con el Departamento de Inmigración y Naturalización y con el Cuerpo Consular acreditado en Puerto Rico para promover así un mayor servicio a la población extranjera.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado y su relación con las demás agencias gubernamentales, federales y municipales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas Español e Inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de agencias gubernamentales, federales y municipales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas o situaciones de trabajo y para presentar soluciones efectivas.

Habilidad para coordinar conferencias, seminarios o talleres

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito, en Español e Inglés.

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, técnico y de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Ejecutivo en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como 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 1 de enero de 2004.

En San Juan de Puerto Rico a 28 de enero de 2004.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Janet Cortés
Secretaria Interna
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas de Pasaportes del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Pasaportes del Departamento de Estado, conforme a las leyes y reglamentos establecidos por el Gobierno Federal y Estatal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar de Servicios, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su plan de trabajo y para seleccionar sus propios métodos para la ejecución del mismo conforme a la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través del análisis de los informes que somete para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en las Oficinas de Pasaportes.

Analiza, estudia, interpreta e implanta la legislación, reglamentos, normas y directrices que emite la Oficina de Pasaportes en Washington.

Imparte instrucciones a los Supervisores de las Oficinas de Pasaportes respecto a nuevas regulaciones, técnicas o estrategias para atender las situaciones que surjan en dichas Oficinas.

Atiende personalmente situaciones problemáticas y conflictivas que surgen en la emisión de un pasaporte, tales como: casos de fraude, ciudadanos indocumentados y falsificación de documentos, entre otras.

Participa en reuniones y seminarios en y fuera de Puerto Rico.

Vela por el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de dinero por concepto de los servicios prestados y que el informe correspondiente esté conforme a la reglamentación fiscal aplicable.

Interpreta y aplica las normas que establece el reglamento existente entre el Departamento de Hacienda y el Departamento de Estado para hacer los pagos correspondientes a la Oficina de Pasaportes de Washington.

Actúa como coordinador del proceso de mecanización de las operaciones de pasaportes.

Celebra reuniones de coordinación con autoridades federales y estatales para trazar estrategias de operación, tales como: Servicio de Inmigración y Naturalización, Policía de Puerto Rico, FBI y el Registro Demográfico.

Hace recomendaciones sobre cambios en procedimientos y normas internas sobre las operaciones en la emisión de pasaportes.

Adiestra, supervisa y evalúa todo el personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia compleja en los idiomas español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Departamento de Estado, específicamente a la Oficina de Pasaportes.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos y normas que rigen el Servicio de Pasaportes y demás áreas representadas en la Oficina de Pasaportes.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas o situaciones de trabajo, y para presentar soluciones efectivas.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito, en los idiomas, español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

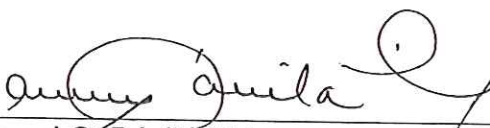
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Pasaportes, en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al AUG 16 2012.

En San Juan, Puerto Rico 21 de agosto de 2012.



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades presupuestarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario Auxiliar a cargo de la Administración de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio a realizar su labor. Su trabajo se evalúa por el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y da seguimiento a todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en el Departamento de Estado.

Desarrolla el plan de trabajo para la organización presupuestaria y establece el calendario de actividades para la preparación del mismo.

Asesora al Secretario Auxiliar a cargo de Administración, al Secretario y a otros funcionarios administrativos del Departamento de Estado en asuntos presupuestarios.

Prepara, analiza y formula el presupuesto que se somete para la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Prepara y rinde informes y estados financieros relativos a los recursos y asignaciones presupuestarias.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Verifica cálculos y presenta comparaciones con los gastos reales para la aprobación de las partidas presentadas en el presupuesto.

Prepara el memorial explicativo que se somete a la Legislatura relacionado con el presupuesto recomendado por el Gobernador de Puerto Rico.

Analiza las peticiones presupuestarias a base de orientación programática de cada actividad de trabajo para preparar el presupuesto.

Desarrolla e implanta procedimientos de control de presupuesto.

Realiza estudios de costo sobre distintas actividades o decisiones que tengan efecto presupuestario.

Analiza, cuadra y autoriza transferencias sobre las distintas actividades que se desarrollan en el Departamento de Estado.

Prepara las peticiones de transferencias de fondos e informes fiscales.

Realiza estudios y análisis administrativos para detectar posibles fallas en las operaciones y recomienda soluciones para corregirlas.

Prepara memoriales explicativos, planteamientos y otras comunicaciones para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

Prepara los informes y cartas que se requieren en relación con las actividades presupuestarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas del análisis, confección y administración de presupuesto.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de los distintos programas del Departamento de Estado.

Conocimiento de las técnicas modernas de la administración y supervisión.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en español e inglés.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

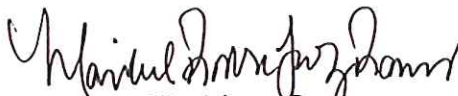
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de análisis y preparación de presupuesto; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 01 1982**


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con la prestación de una variedad de servicios administrativos esenciales para el funcionamiento eficaz del Departamento de Estado, que incluye entre otros, los ofrecidos por las siguientes unidades de servicios generales: Correspondencia y Archivo, Servicio de Cuadro Telefónico y Conservación y Mantenimiento, así como también los servicios que ofrece la propia Oficina de Servicios Generales relacionados con la transportación y seguridad y custodia de la propiedad. Trabaja bajo la supervisión del Secretario Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones, desarrollar su plan de trabajo y para seleccionar sus propios métodos en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través del análisis de los informes que somete para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Servicios Generales.

Asesora, orienta y supervisa a los directores, supervisores y demás personal que componen las diversas unidades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.

Desarrolla e implanta procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las diversas unidades de trabajo de la Oficina de Servicios Generales.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales para mantener la eficiencia y lograr el mayor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Asesora al Secretario Auxiliar de Administración sobre los aspectos especializados relacionados a los servicios generales y en la aplicación de las normas y circulares de la Administración de Servicios Generales, el Departamento de Hacienda y demás agencias gubernamentales, según corresponda.

Recibe y presenta propuestas relacionadas con las actividades de servicios generales.

Evalúa, interpreta e implanta reglamentos, circulares y manuales de asuntos relacionados con su área de trabajo.

Revisa y autoriza documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Recibe, contesta y redacta correspondencia relacionada con los servicios generales.

Convoca y dirige reuniones relacionadas con su área de trabajo.

Prepara, coordina y da seguimiento a los contratos de servicios misceláneos y a la elaboración de los mismos.

Prepara o colabora con el Secretario Auxiliar de Administración en la preparación de informes de petición presupuestaria, informes anuales y planes de trabajo relacionados a los servicios generales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza en los idiomas español e inglés.

Se traslada a diversas localidades para desempeñar gran variedad de actividades relacionadas con el trabajo que desempeña.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales gubernamentales que rigen las actividades de servicios generales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de los servicios generales de apoyo.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información, leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios generales.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.

Habilidad para evaluar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones en forma clara y concisa verbalmente y por escrito, en los idiomas, Español e Inglés.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en la operación de equipos y sistemas de información que se utilizan para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

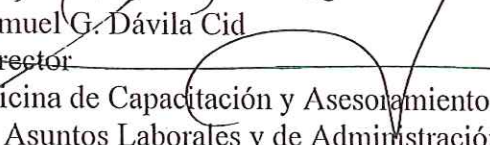
PERÍODO PROBATORIO

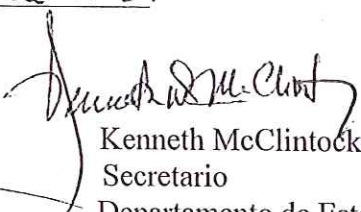
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Departamento de Estado, efectivo a

AUG 10 2012

En San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto de 2012.


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de tecnología cibernética.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa proyectos para la implantación de Sistemas de Tecnología Cibernética.

Recopila, identifica el flujo de información y desarrolla metodología, programación y conceptos de procedimiento para mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como sistemas nuevos.

Redacta comunicaciones dando instrucciones específicas para todas las áreas envueltas en la implantación y operación de los sistemas, sobre el uso y mantenimiento de los mismos.

Dirige la implantación de los sistemas mecanizados de la Agencia.

Colabora en la planificación, coordinación y control de los proyectos, así como en la evaluación de equipo electrónico a ser adquiridos.

Establece sistemas y procedimientos para controlar la calidad y el flujo de información.

Coordina y dirige las reuniones con los empleados y usuarios para desarrollar los sistemas que cubran las necesidades de su oficina.

Analiza y corrige errores encontrados en la producción o en el proceso de pruebas de los sistemas implantados en la Agencia.

Coordina y prepara con las diversas unidades y la Oficina de Recursos Humanos los adiestramientos que se brinden a los usuarios, tanto los ofrecidos por los proveedores de equipo como los internos.

Coordina y prepara distintos informes a ser rendidos al auditor.

Coordina y planifica presentaciones especiales del Departamento usando el equipo electrónico.

Se reúne con suplidores, asiste a conferencias, seminarios y talleres, relacionados con los nuevos conceptos de programación y equipo sobre sistemas mecanizados de información y somete recomendaciones incluyendo costos de equipos.

Rinde informes de progreso al Secretario Auxiliar de Administración sobre la implantación de los sistemas de información de la Agencia así como informes de auditorías.

Asesora y orienta a los diferentes funcionarios sobre la posible mecanización de actividades, servicios y programas existentes en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la implantación y desarrollo de tecnología cibernética.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de Estado.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre el uso y manejo de la tecnología cibernética.

Conocimiento sobre los idiomas español e inglés.



Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas de tecnología cibernética.

Habilidad para interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el análisis, desarrollo e implantación de sistemas computadorizados de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Especialista en Tecnología Cibernética en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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 12 de octubre de 1988.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de octubre de 1988


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE TRADUCCIONES, PROCLAMAS Y PROMOCION CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en fomentar el enriquecimiento educativo cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico, mediante el desarrollo de actividades especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de actividades especiales, encaminadas al enriquecimiento educativo y cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico, adscritos a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas de su campo de competencia. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en su División.

Promueve, coordina y desarrolla iniciativas con empresas y organizaciones privadas, conjuntamente con el sector público, dirigidas a mejorar la calidad de vida de Puerto Rico.

Diseña y desarrolla programas educativos mediante la promoción de actividades culturales, dirigidas a fortalecer los valores del país.

Coordina las actividades culturales y protocolares encomendadas.

Provee servicios de traducción escrita de documentos e interpretación verbal en actividades oficiales y mantiene un banco de recursos que ofrecen servicios de traducción.

Coordina la contratación y supervisa la labor de los traductores contratados para el servicio en idiomas que no sean inglés y español.

Es responsable de la traducción de todos los documentos solicitados al Departamento de Estado, a los idiomas oficiales.

Coordina las actividades relacionadas con la emisión y publicación de Boletines Administrativos, Ordenes Ejecutivas y Proclamas del Gobernador o del Secretario de Estado.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidos por el Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y Secretarios Auxiliares, relacionados con los distintos servicios que se ofrecen en su área de trabajo.

Coordina con la oficina del Gobernador, Primera Dama y Jefes de Agencias, las actividades relacionadas con proclamas y Ordenes Ejecutivas.

Prepara el calendario anticipado para la entrega de proclamas y organiza actividades, a tono con los temas de las proclamas, dentro de los objetivos de la Secretaría Auxiliar y el Departamento de Estado.

Coordina y organiza diversas gestiones de ayuda en los eventos especiales relacionados con desastres y situaciones de emergencia.

Registra y mantiene información actualizada en Internet sobre las diferentes actividades de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Protocolares.

Coordina la preparación del Boletín Trimestral del Departamento y mantiene actualizados los registros de Proclamas y Boletines Administrativos.

Mantiene un banco de recursos artísticos de Puerto Rico que puedan ser contratados para las diversas actividades culturales y proyectos especiales que coordina la Secretaría Auxiliar.

Representa o acompaña al Secretario Auxiliar de Asuntos Protocolares a reuniones y actividades, según le sea asignado.

Ofrece información actualizada a la ciudadanía sobre programas de gobierno, historia de Puerto Rico y otros temas de interés.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y las normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Departamento de Estado y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su supervisión.

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

Conocimiento considerable de las reglas y procedimientos protocolares.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de la historia y cultura de Puerto Rico.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades educativo-culturales.

Habilidad para traducir documentos y material informativo a los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Humanidades de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con traducciones, proclamas o promoción cultural.

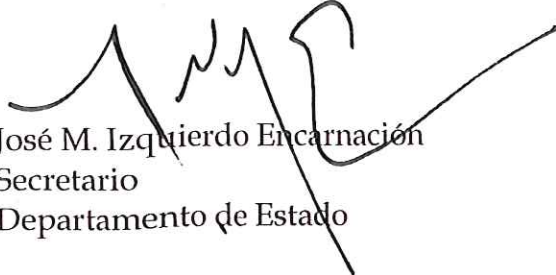
PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) 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 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12.8.04



José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado



DIRECTOR (A) DE TRANSPORTACIÓN Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de transportación y seguridad del Departamento de Estado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación de los servicios de seguridad y en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de transportación que solicitan las diferentes oficinas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo de la unidad de transportación y seguridad del Departamento.

Prepara los programas de trabajo de la unidad de transportación a base de los requerimientos de servicios que recibe y del número de unidades disponibles y da instrucciones al Supervisor (a) de Transportación para que cumplan los servicios solicitados.

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

Realiza evaluaciones al personal bajo su supervisión.

Lleva el control de las reparaciones y servicios de mantenimiento de cada vehículo.

Coordina con el Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales la obtención de servicios especiales, tales como: remolques, bajas de vehículos, tablillas, marbetes, traspasos y permisos.

Solicita cotizaciones para servicios de reparación de vehículos mediante el formulario SC-822 con los talleres que están en las listas de Servicios Generales.

Coordina la adquisición de pólizas de seguros para la propiedad y actividades del Departamento y negocia la obtención de seguros de responsabilidad pública para actividades de reválidas de Juntas Examinadoras y actividades extraordinarias.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Prepara informes de reclamación de daños causados a la flota de vehículos por accidentes.

Prepara diversos informes sobre las actividades que realiza su unidad de trabajo.

Mantiene un registro actualizado de las licencias de los conductores de vehículos del Departamento y vela que las mismas se mantengan al día.

Prepara informes para el/la Director (a) de Servicios Generales de incidentes relacionadas a la seguridad del Departamento de Estado, según le sea informado por el Supervisor (a) de Transportación y Seguridad.

Radica querellas ante la Policía de Puerto Rico o cualquier otra entidad para la investigación de los incidentes ocurridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la prestación de servicios de transportación.

Conocimiento de las rutas que deben seguir por los conductores del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los diferentes tipos de seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para planificar adecuadamente el trabajo incluyendo atención de imprevistos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal alterno.

Habilidad para redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con los servicios de transportación y seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un (a) Supervisor (a) de Transportación y Seguridad en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

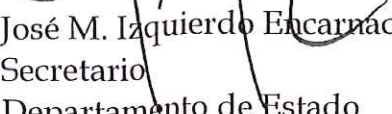
Seis (6) meses.

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

30.VIII.04


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Instala y repara paneles de control y transformadores.

Inspecciona el alumbrado y plantas de emergencia para asegurar que estén funcionando adecuadamente.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia de los equipos eléctricos.

Observa que se cumpla con las medidas de seguridad establecidas para realizar trabajos de electricidad.

Somete al supervisor requisiciones de equipo, materiales y herramientas.

Provee mantenimiento al equipo y herramientas que se le asignen.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan para realizar trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Conocimiento sobre la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para detectar fallas y averías en las instalaciones y sistemas eléctricos.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para leer planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Aprendices y Ayudantes de Perito electricista de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.


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 01 2005*

En San Juan, Puerto Rico a *SEP 11 2005*


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ENCARGADO (A) DE CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en desarrollar las actividades inherentes al mantenimiento y control del Inventario Perpetuo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la coordinación, organización y mantenimiento de los controles del Inventario Perpetuo del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios o situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar los métodos y procedimientos del control de inventario. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el supervisor y por la observación de los controles que mantiene.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

Controla los materiales de oficina recibidos, custodiados y despachados por el almacén.

Organiza y toma muestras del inventario físico al cierre del año fiscal.

Valoriza el inventario de efectos de oficina existente en el almacén del Departamento de Estado.

Realiza inspecciones físicas periódicas a base de muestras de las existencias de los materiales de oficina, de acuerdo con el inventario perpetuo.

Investiga las solicitudes de materiales de oficina que se consideren excedentes o inservibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el mantenimiento y control del inventario perpetuo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y normas aplicables al mantenimiento y control de inventarios.

Conocimiento de las técnicas de organización de información.

Conocimiento del equipo utilizado en oficinas.

Conocimiento del valor monetario del equipo de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros y controles.

Habilidad para llevar y mantener un inventario de materiales y equipo.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento y control de inventario.

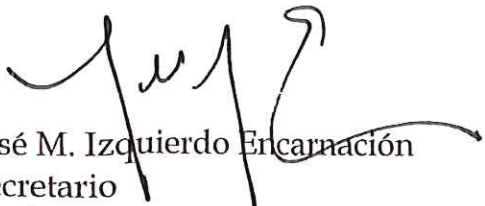
PERÍODO PROBATORIO

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 30. VIII. 04


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

me

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad; es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad del Departamento de Estado, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades. Es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal de acuerdo con los sistemas y procedimientos con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de la Oficina de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. El trabajo se evalúa mediante reuniones, por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de las propiedades de la Agencia incluyendo las propiedades reposeídas.

ME Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control y disposición de la propiedad pública.

Verifica periódicamente la existencia y localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Agencia.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Custodia y controla las llaves que dan acceso y seguridad a las oficinas y otras propiedades de la Agencia.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la Agencia y con funcionarios gubernamentales.

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito 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 equipos de oficina y en la operación de microcomputadoras y otros equipos de informática que se utilizan para el registro de la propiedad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Encargado del Control de Inventario de Suministros en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

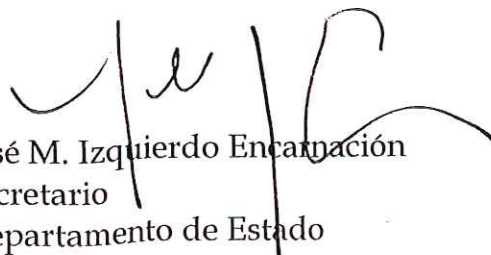
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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

ENCARGADO (A) DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LEYES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener un registro y control de todas las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el recibo, reproducción y distribución de todas las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico y referidas al Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al público con relación a las leyes que firma el Gobernador de Puerto Rico.

Recibe, clasifica, reproduce y distribuye las leyes y resoluciones firmadas por el Gobernador a todas las agencias.

Prepara los documentos para la distribución de las leyes anotadas y las distribuye.

Mantiene un inventario de las leyes para la venta al público.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Verifica la traducción de las leyes en el Negociado de Traducciones de la Legislatura de Puerto Rico.

Mantiene el control de la bóveda donde se encuentran los originales de todas las leyes de Puerto Rico.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Estado.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes verbales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno 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.

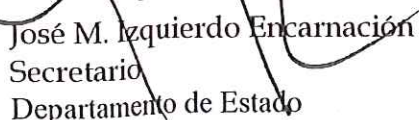
PERÍODO PROBATORIO

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 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12·X·04


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado



ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la coordinación y confección del servicio de alimentos y la atención y ofrecimiento de cortesía a funcionarios e invitados especiales en reuniones o actividades oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad coordinando todo lo relacionado con la confección y servicio de alimentos, atención y ofrecimiento de cortesía a los comensales, funcionarios, cónsules, dignatarios e invitados especiales en reuniones o en actividades especiales del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado durante y al concluir cada actividad para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora el menú y selecciona los alimentos y bebidas que se van a ofrecer en reuniones o en actividades oficiales.

Sirve alimentos y bebidas a funcionarios o invitados en actividades oficiales tales como: firma y entrega de proclamas, recibimiento de dignatarios, cónsules y otros.

Confecciona y sirve desayunos, almuerzos y meriendas a los asistentes en actividades o reuniones oficiales con el Secretario o Subsecretario de Estado.

Selecciona mantelería, cristalería, cubiertos y arreglos florales que amerite la ocasión para actividades o reuniones y coordina el montaje de las mismas

Atiende las necesidades de alimentos y bebidas de los invitados en y durante las actividades oficiales celebradas en el Departamento de Estado.

Organiza y prepara el área donde se realizan las actividades oficiales antes de comenzar la actividad o reunión oficial, así como al finalizar éstas.

Acomoda correctamente a los invitados en la mesa de acuerdo a las normas de ética y protocolo.

Mantiene un comportamiento adecuado en la atención y servicio de comensales, funcionarios, dignatarios, cónsules y otros.

Lleva control del inventario del equipo y material asignado.

Vela porque el lugar donde se celebre la actividad o reunión oficial se mantenga en óptimas condiciones.

Organiza y limpia el lugar donde se llevó a cabo la actividad, así como la cristalería y cubiertos utilizados y los guarda en el lugar correspondiente.

Prepara requisiciones de alimentos, materiales y equipo que se utilizará en la actividad o reunión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de protocolo.

Conocimiento en las normas de ética del servicio de alimentos.

Conocimiento en el manejo y preparación de alimentos.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para preparar informes del trabajo realizado.

Habilidad para coordinar la confección y servicio de alimentos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en Español e Inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para atender invitados especiales en actividades oficiales y público en general.

Destreza en la elaboración y presentación de alimentos.

Destreza en el manejo y mantenimiento de mantelería, cristalería, cubiertos y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en el servicio de alimento, montaje de actividades y atención de invitados.

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 07 2000~~

En San Juan, Puerto Rico a ~~SEP 07 2000~~


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la ejecución de las actividades dirigidas al fomento de las relaciones exteriores y al intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno de Puerto Rico con otros países. Puede coordinar, orientar y dirigir un grupo pequeño de Oficiales de Asuntos Internacionales a cargo de dichas actividades. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para ejecutar sus tareas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de investigación sobre asuntos de política exterior en materia política, económica y social de países en los cuales Puerto Rico tiene interés, especialmente las regiones de América Latina y el Caribe.

Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.

Asiste a visitas ceremoniales o actos oficiales, culturales o sociales cuando así se le requiera.

Estudia y prepara informes sobre organizaciones internacionales en las cuales Puerto Rico tenga interés.

Prepara el material didáctico para charlas y conferencias tanto en los idiomas español e inglés, para presentación a países del Caribe, Centro y Sur América.

Ofrece charlas, conferencias y orientación en los idiomas español e inglés sobre Puerto Rico y sobre los programas de adiestramiento que desarrolla y coordina el Departamento de Estado.

Asiste a actos y funciones oficiales en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique en representación del Departamento de Estado.

Atiende a los cónsules invitados a actos solemnes u oficiales que ofrezca el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Participa en misiones promocionales oficiales, de carácter comercial, cultural o deportiva con otros países.

Atiende consultas de ciudadanos americanos y extranjeros residentes en Puerto Rico sobre asuntos de inmigración.

Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América y otras con agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para los Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

Identifica publicaciones que sirvan como fuente primaria de información para los trabajos de investigación que realiza.

Recibe y despide en el aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a éstos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

Recibe visitantes del exterior de rango protocolar a su llegada a Puerto Rico.

Hace arreglos con los servicios de Aduana e Inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al País y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

Mantiene estrechos contactos con el Negociado de Asuntos Consulares (Bureau of Consular Affairs), especialmente con el Citizens Emergency Center en cuanto a servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repatriación, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos y pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.



Prepara y mantiene actualizada información sobre acontecimientos de interés en los distintos países con especial énfasis en los de la Cuenca del Caribe y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos y prepara trabajos de investigación sobre dichos acontecimientos.

Determina las facilidades de adiestramiento disponibles en el país mediante consultas con las agencias gubernamentales entidades privadas para la revisión periódica del Manual de Facilidades y Oportunidades de Adiestramiento de Puerto Rico.

Estudia las solicitudes de adiestramiento o de visitas de observación recibidas de Agencias Federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades o personas del exterior para determinar su aceptación o rechazo.

Prepara, coordina y evalúa los programas de adiestramiento de visitas de observación de extranjeros en Puerto Rico auspiciado por agencias federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, fundaciones e institutos.

Prepara el presupuesto de gastos para los programas de adiestramiento y vela porque los mismos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por el organismo que los auspicie.

Analiza programas, objetivos y metas y hace recomendaciones sobre los mismos.

Redacta cartas, memorandos, discursos, charlas y comunicados de prensa en los idiomas español e inglés para la firma del Secretario Auxiliar o del Secretario de Estado.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por cónsules a funcionarios del Departamento, de otros departamentos o agencias del gobierno.

Colabora y coordina con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico o en el arreglo para visitas de personalidades del exterior en Puerto Rico.

Orienta a los visitantes sobre nuestra vida de pueblo, nuestra política gubernamental y las normas pertinentes del Departamento de Estado.

Estudia, evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos o contratos de Cooperación Técnica y de otra índole que se formulen entre instituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y agencias federales e internacionales.

Orienta a agencias gubernamentales o entidades cívicas o de otra índole sobre arreglos protocolares aplicables a distintas situaciones mediante vía telefónica o personalmente.

Promueve nuevas empresas industriales en la expansión o extensión de las industrias ya establecidas en Puerto Rico y el Caribe.

Coordina reuniones con inversionistas e industriales interesados en establecer nuevas operaciones en Puerto Rico y el Caribe o expandir las ya establecidas para aplicarles las alternativas de inversión existentes.

Coordina y recomienda la concesión de todos aquellos incentivos para los cuales es elegible un proyecto.

Coordina ayuda de adiestramiento para delegaciones provenientes de países del Caribe que deseen conocer las técnicas de promoción e inversión que el Departamento utiliza.

Coordina cualquier ayuda técnica o actividad informativa que el Departamento pueda ofrecerle a los países participantes del programa.

Visita periódicamente los países que se estén promoviendo para dar seguimiento a proyectos potenciales y coordinar cualquier evento que tenga como objetivo la promoción de industriales y comercio entre Puerto Rico y esos países.

Prepara informes rutinarios y especiales relacionados con los proyectos a establecerse.

Participa en la promoción y desarrollo de mercado para los productos manufacturados en Puerto Rico.

Coordina su trabajo con otras agencias o entidades relacionadas con la promoción industrial o sirve de oficial de enlace entre éstas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de las agencias que lo componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento considerable del desarrollo histórico de Puerto Rico desde el punto de vista político, económico, social y cultural.

Conocimiento considerable sobre la economía de Puerto Rico y los programas de desarrollo socioeconómico.

Conocimiento considerable de las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros.

Conocimiento considerable sobre organizaciones internacionales tanto de carácter mundial como regional, específicamente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento de los programas de intercambio y de ayuda técnica desarrolladas por agencias internacionales, así como el Gobierno Federal y el de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios de ceremonial y protocolo.

Conocimiento considerable de los principios y las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los principios, los métodos y las prácticas moderna de la administración pública, de la legislación y de los sistemas de gobierno.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas aplicables a la investigación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas, técnicas e instrucciones de trabajo en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral como por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

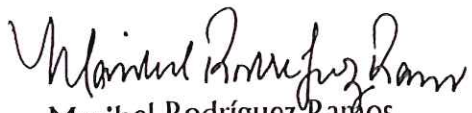
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y dos (2) años de experiencia en el fomento y desarrollo de las relaciones exteriores o proyectos de inversión en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Asuntos Internacionales en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

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 1 de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de octubre de 2002.


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA CIBERNÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la tecnología cibernética.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el análisis, diseño, modificación implantación, instalación y mantenimiento de los sistemas de información en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Tecnología Cibernética, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña y modifica programas para mejorar los sistemas de información del Departamento.

Revisa programas implantados para comprobar su exactitud y registra los cambios para mejorar la eficiencia de los mismos.

Instala los sistemas de intercomunicaciones y brida mantenimiento a la Red de los Sistemas de Información.

Adiestra al personal sobre las diferentes aplicaciones y equipos de los sistemas de información del Departamento.

Instala nuevos programas a las computadoras de la Agencia y prepara los documentos relacionados con éstos.

Participa en la evaluación y recomendación de compra de equipos para corroborar si satisfacen las necesidades del usuario.

Realiza el cableado de comunicaciones de red y las verificaciones de las conexiones.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el diseño y análisis de sistemas de información y de las redes de comunicación.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos del diseño e implantación de la tecnología cibernética y de programación de sistemas.

Conocimiento sobre el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre sistemas de interconexión en el mercado de la informática, incluyendo el Internet.

Habilidad para diseñar programas y sistemas para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas de organización y desarrollar alternativas.

Destreza en el uso y operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en análisis y programación de sistemas computadorizados de información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Tecnología Cibernética en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.


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 10 de octubre de 1975.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de octubre de 1975.


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de materiales, piezas, equipo y otros suministros y en el control del material en un almacén del Departamento de Estado, así como llevar los récords correspondientes. 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 nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y el plan de trabajo trazado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los materiales, equipo y otros suministros que son entregados al almacén y revisa que correspondan a la orden sometida haciendo uso de esfuerzo físico moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Despacha los materiales, piezas, equipo y otros suministros de acuerdo con las requisiciones recibidas.

Almacena los suministros de acuerdo a las normas establecidas.

Mueve y levanta objetos que varían de peso y tamaño.

Lleva inventario periódico de la existencia de materiales en el almacén.

Mantiene récords de las requisiciones que recibe y despacha.

Entrega al Encargado de la Propiedad el equipo recibido para el trámite correspondiente.

Notifica las necesidades de suministros para asegurar que el almacén esté bien surtido.

Prepara informes que le son requeridos y coteja otros preparados por sus supervisores.

Colabora en la organización y rotulación de leyes en la unidad de venta de leyes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en la agencia para la que trabaja.

Habilidad para mantener récords sencillos y para preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el recibo, almacenaje y despacho de materiales, equipo y otros suministros en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Guardalmacén en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



GUARDIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección de los diferentes edificios y áreas aledañas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Seguridad y Protección quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Hace rondas preventivas en los diferentes edificios del Departamento, incluyendo los estacionamientos.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada.

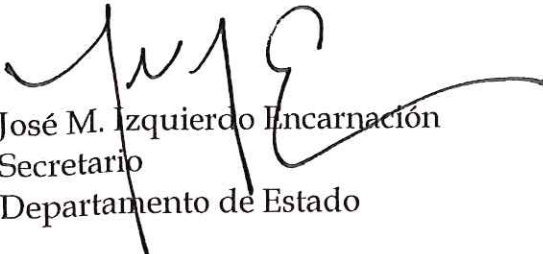
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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

GUARDIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia y protección de los diferentes edificios y áreas aledañas del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Seguridad y Protección quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Hace rondas preventivas en los diferentes edificios del Departamento, incluyendo los estacionamientos.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de propiedades, empleados y visitantes.

Iza y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra las puertas principales de los edificios, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

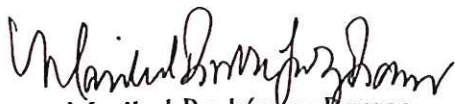
Noveno Grado de escuela intermedia acreditada.

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 10/01/2007

En San Juan, Puerto Rico a 10/01/2007



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



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar las tareas administrativas, auxiliares u oficinescas o en la realización de trabajo administrativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación de las actividades administrativas, oficinescas o de servicios auxiliares o realizando trabajos administrativos colaborando con empleados de superior jerarquía en una División u Oficina del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el trabajo administrativo de la unidad de trabajo a la cual está asignado el puesto.

Asigna y revisa el trabajo del personal subalterno.

Mantiene los controles para los asuntos bajo su responsabilidad.

Actúa como ayudante de un director de división realizando tareas administrativas.

Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad de trabajo.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Prepara la disposición de documentos de su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia para su firma y la de sus superiores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto Año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia ofinesca, administrativa o de supervisión; 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.

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 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 01 2000


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

OFICIAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover, fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las actividades dirigidas a fomentar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno de Puerto Rico con otros países. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio para desarrollar sus métodos de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- 1 Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.
- 2 Asiste a visitas ceremoniales y actos oficiales, culturales o sociales, cuando así se le requiera.
- 3 Prepara el material didáctico para charlas y conferencias en los idiomas español e inglés, para presentación a países del Caribe, Centro y Sur América.
- 4 Asiste a actos y funciones oficiales en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique, en representación del Departamento de Estado.
- 5 Atiende a los cónsules invitados a actos solemnes u oficiales que ofrezca el Gobierno de Puerto Rico.
- 6 Participa en misiones de gobierno y comerciales tanto oficiales como de particulares, de carácter comercial, cultural o deportiva en otros países.

> Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de Estados Unidos y otras agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

8 Recibe y despide en el aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a éstos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

9 Orienta a los visitantes sobre nuestra vida de pueblo, nuestra política gubernamental y las normas pertinentes del Departamento de Estado.

10 Recibe visitantes del exterior de rango protocolar a su llegada a Puerto Rico.

11 Hace arreglos con los servicios de Aduana e Inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al País y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

12 Mantiene estrechos contactos con el Negociado de Asuntos Consulares (Bureau of Consular Affairs), especialmente con el Citizens Emergency Center en cuanto a servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repatriación, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos y pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.

13 Estudia, evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos o contratos de Cooperación Técnica y de otra índole que se formulen entre instituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y agencias federales e internacionales.

14 Determina las facilidades de adiestramiento disponibles en el país mediante consultas con las agencias gubernamentales y entidades privadas para la revisión periódica del Manual de Facilidades y Oportunidades de Adiestramiento de Puerto Rico.

15 Estudia las solicitudes de adiestramiento o de visitas de observación recibidas de Agencias Federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades o personas del exterior para determinar su aceptación o rechazo.

16 Prepara, coordina y evalúa los programas de adiestramiento y de visitas de observación de extranjeros en Puerto Rico auspiciado por agencias federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, fundaciones o institutos.

17. Prepara el presupuesto de gastos para los programas de adiestramiento y vela porque los mismos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por el organismo que auspicie el mismo.

18. Analiza programas, objetivos, metas y hace recomendaciones sobre los mismos.

19. Redacta cartas, memorandos, discursos, charlas y comunicados de prensa en los idiomas español e inglés para la firma del Secretario Auxiliar y Subsecretario del Secretario de Estado.

20. Ofrece charlas, conferencias y orientación en ambos idiomas sobre Puerto Rico y sobre los programas de adiestramiento que desarrolla y coordina el Departamento de Estado.

21. Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por cónsules a funcionarios de éste o de otros departamentos o agencias del gobierno.

22. Atiende consultas de ciudadanos americanos y extranjeros residentes en Puerto Rico sobre asuntos de inmigración.

23. Colabora y coordina con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico o en el arreglo para visitas de personalidades del exterior en Puerto Rico.

24. Mantiene información al día sobre acontecimientos de interés en los distintos países con especial énfasis en el Hemisferio y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos y prepara trabajos de investigación sobre dichos acontecimientos.

25. Orienta a agencias gubernamentales o entidades cívicas o de otra índole sobre arreglos protocolares aplicables a distintas situaciones mediante vía telefónica o personalmente.

26. Realiza estudios que identifiquen los riesgos, tendencias y oportunidades que presentan el rápido progreso de integración hemisférica y la creciente presencia de los países de la Unión Europea y Asia en Latinoamérica y el Caribe.

27. Recopila información sobre asuntos relevantes en los países del Hemisferio Occidental, de fuentes tales como: los medios de prensa, informes de gobiernos y organismos multilaterales, entrevistas con funcionarios federales y de gobierno extranjeros.

- 28 Analiza información sobre las economías, ordenamientos legales, políticas gubernamentales y prácticas comerciales de los países de la región y sobre los procesos de integración económica y preparar informes especiales sobre el particular.
- 29 Coordina y colabora en cualquier evento o actividad que tenga como objetivo principal el promover a Puerto Rico como puerta a, y puente entre las Américas.
- 30 Monitorea los países del Hemisferio Occidental y somete informes rutinarios y especiales sobre los países a su cargo.
- 31 Participa en conferencias, seminarios y actividades con inherencia a asuntos hemisféricos a nivel local, nacional, regional e internacional.
- 32 Colabora en la redacción de literatura, materiales promocionales y publicaciones que se estimen necesarias para promover a Puerto Rico como eje de la actividad económica en el proceso de integración hemisférica.
- 33 Brinda asesoramiento durante los viajes a los funcionarios de gobierno participantes sobre asuntos de política y economía en los países del Hemisferio Occidental a su cargo.
- 34 Brinda apoyo a misiones comerciales, organizadas por otras agencias del gobierno de Puerto Rico a países del Hemisferio Occidental.
- 35 Prepara informes y correspondencia relacionada con su gestión oficial.
- 36 Viaja a Estados Unidos y a países del exterior para participar en seminarios y eventos promocionales representando a la Secretaría Auxiliar para Asuntos Internacionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de las agencias que lo componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento del desarrollo histórico de Puerto Rico desde el punto de vista político, económico, social y cultural.

Conocimiento de la economía de Puerto Rico y los programas de desarrollo socioeconómico.

Conocimiento de las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros.

Conocimiento de las organizaciones internacionales tanto de carácter mundial como regional, específicamente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento de el funcionamiento de los programas de intercambio y de ayuda técnica desarrolladas por agencias internacionales, casi públicas, así como el Gobierno Federal y el de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de ceremonial y protocolo.

Conocimiento de los principios y las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Conocimiento de los principios, los métodos y las prácticas modernas de la administración pública, de la legislación y de los sistemas de gobierno.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas aplicables al estudio e investigación científica.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas, técnicas e instrucciones de trabajo en español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral como por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.

PERÍODO PROBATORIO


Nueve (9) meses.


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 30/01/2002

En San Juan, Puerto Rico a 30/01/2002


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar todos los aspectos relacionados con la atención de dignatarios extranjeros así como en asesorar en materia protocolaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación del recibimiento, estadía y despedida de altos dignatarios extranjeros que visitan nuestra isla y en ofrecer asesoramiento en materia de protocolo a todas las agencias y entidades de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las reglas y prácticas protocolarias. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Desarrolla y evalúa actividades relacionadas con el ceremonial oficial del Gobierno de Puerto Rico, asignadas al Departamento de Estado.

2. Prepara los programas de visitas de dignatarios extranjeros que visitan Puerto Rico, que incluye: recibimiento, estadía y despedida de dichos funcionarios.

3. Coordina los servicios de Aduana, Inmigración y Policía de Puerto Rico, para facilitar la entrada y seguridad de los dignatarios y visitantes de Rango Protocolar.

4. Sirve de enlace entre el Departamento de Estado y los países con presentación consular acreditada en Puerto Rico, mediante visitas regulares a dichos consulados, para informar de las necesidades de estas oficinas y coordinar acciones conjuntas.

5. Tramita a través de los consulados en Puerto Rico, asuntos de ciudadanos norteamericanos con los países representados por dichos cónsules.

6. Ofrece apoyo a los miembros del Cuerpo Consular en trámites de credenciales, solicitudes de exención de arbitrios y coordinación de sus fiestas nacionales.

7 Coordina y refiere a la Oficina o Secretaría correspondiente las visitas de dignatarios que soliciten asesoría e información en el aspecto técnico, político y económico, relacionado a su país.

8 Planifica y coordina proyectos especiales, conferencias, celebraciones especiales y recepciones en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Administración.

9 Coordina y participa en misiones al exterior relacionadas con avanzadas para los viajes del Secretario de Estado o del Gobernador de Puerto Rico.

10 Colabora con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico y visitas de personalidades del exterior a Puerto Rico.

11 Sirve de maestro de ceremonias en actividades oficiales, en las facilidades del Departamento y a nivel de toda la isla.

12 Asesora a entidades de gobierno y empresas privadas en asuntos relacionados con el Protocolo, mediante la presentación de seminarios, conferencias y charlas a grupos interesados.

13 Ofrece charlas, seminarios, conferencias sobre Protocolo a aquellos grupos que así lo soliciten.

14 Mantiene información actualizada sobre los acontecimientos de interés en los distintos países con representación consular en Puerto Rico.

15 Orienta sobre el uso adecuado de banderas extranjeras, de acuerdo con los reglamentos y normas protocolares establecidos.

16 Participa en la coordinación de honras fúnebres de Estado y otros actos oficiales.

17 Contesta correspondencia y peticiones concernientes a aspectos propios del Protocolo, tanto en español como en inglés.

18 Asiste al Secretario de Estado en actividades, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglas protocolarias.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Departamento de Estado y su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo adecuado de las banderas y símbolos nacionales de Puerto Rico y de otros países.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con la coordinación de actividades protocolarias.

Conocimiento de la historia, cultura y economía de Puerto Rico y países extranjeros.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, tanto en inglés como en español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución académica de nivel post-secundario acreditada, que esté suplementado por cursos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo.


PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2012.


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Kenneth McClintock Hernández
 Secretario
 Departamento de Estado

OFICIAL DE COMPRAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de diversos materiales, equipo y suministros en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Compras quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a las leyes, reglamentos y normas de compras vigentes. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos y por los informes que somete para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza requisiciones para determinar la fuente de suministro para su adquisición ya sea por el catálogo de la Administración de Servicios Generales (ASG), contratos emitidos por la ASG o por los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisición.

Colabora con el proceso de adquisición de materiales, equipos o servicios para el Departamento.

Actualiza los catálogos o libros que ofrecen información de equipo, materiales y datos de suplidores.

Prepara las especificaciones necesarias para cotizar adecuadamente.

Prepara hojas de envío notificando costos a la División de Finanzas.

Asigna números de órdenes de compra.

Interpreta las normas sobre compras y el Reglamento de Subastas del Departamento de Estado.

Evalúa requisiciones y busca cotizaciones para la celebración de actividades especiales y conmemorativas.

Obtiene cotizaciones de las casas proveedoras mediante comunicación telefónica o visitas personales.

Analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Completa documentos requeridos para las gestiones de compra de equipo, materiales y suministros que usa el Departamento de Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participa en la recopilación de los datos necesarios para la preparación de la petición presupuestaria de su unidad de trabajo.

Expide órdenes de compra siguiendo los criterios establecidos.

Lleva un control de los gastos incurridos a través de las órdenes de compra por cifra de cuenta y propósito según los fondos que se asignen para facilitar la reconciliación de las cuentas con la División de Finanzas.

Redacta contratos a utilizarse en invitaciones a subastas.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades de su unidad de trabajo.

Colabora con la preparación de informes periódicos o especiales según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias económicas de los precios en el mercado.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de programas de computadoras relacionados con los procesos de compras tales como: "sagmas", M.S.Word", "MS.Excel", y "PRIFAS", entre otros.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar y aplicar las leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de compras.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

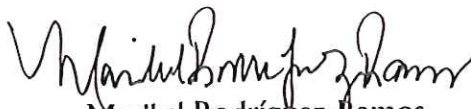
Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros.

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 15 de mayo de 2011.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de mayo de 2011.


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

OFICIAL DE COMPRAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de materiales, equipo y suministros y con la colaboración de aspectos técnicos de la supervisión de las compras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la compra de una variedad de materiales, equipo y suministros y con la colaboración en los aspectos técnicos de supervisión del personal que labora en la unidad de compras del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Compras, quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades que se desarrollan y discute con el empleado asuntos que deben atenderse con prioridad o relacionados con nuevos enfoques en los procesos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables a los procesos de compras. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, reuniones de supervisión y por los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y prácticas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza requisiciones para determinar la fuente de suministro para su adquisición ya sea por el catálogo de la Administración de Servicios Generales (A.S.G.), contratos emitidos por la A.S.G. o por los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisición.

Actúa como Delegado Comprador en propiedad del Departamento de Estado ante la Administración de Servicios Generales.

Adquiere todo bien o servicio que se requiera para satisfacer las necesidades de todos los programas adscritos al Departamento de Estado mediante órdenes de compra.

Registra Órdenes de Compra en el Libro correspondiente.

ME

Prepara Registro de Cifras de Cuentas asignadas por año fiscal y lleva el control del mismo.

Prepara las especificaciones para las solicitudes de cotización informal a licitadores registrados.

Prepara Registro de Cifras de Cuentas asignadas por año fiscal y lleva el control del mismo.

Colabora en los aspectos técnicos de supervisión del personal que labora en la unidad de compras.

Obtiene cotizaciones de las casas suplidoras mediante comunicación telefónica o visitas personales.

Interpreta las normas sobre compras y el Reglamento de Subastas del Departamento de Estado.

Da seguimiento a órdenes de compra previamente emitidas.

Añade o modifica en el sistema computadorizado las órdenes de compra.

Atiende suplidores para verificar y ofrecerle información sobre facturas por concepto de órdenes de compra despachadas.

Actúa como Oficial Pagador Especial del Departamento de Hacienda.

Lleva el control de la caja menuda para las compras de emergencia que no excedan de \$50.00 por compra.

Prepara la petición de fondos públicos para uso de la caja menuda.

Prepara informe mensual de gastos incurridos en la caja menuda.

Colabora con el Director de Compras en la preparación de informes especiales requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas y prácticas modernas que gobiernan las actividades de compras.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias económicas de los precios en el mercado.

Conocimiento sobre la estructura organizacional del Departamento de Estado.

Conocimiento sobre el uso y manejo de programas de computadoras relacionados con los procesos de compras tales como; "Sagmas", "M.S. Word", "M.S. Excel" y "PAIFAS", entre otros.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de compras.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la compra o venta de equipos, materiales y suministros; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Compras I en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

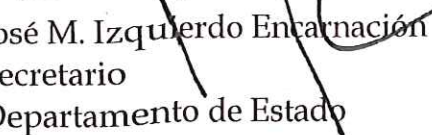
PERÍODO PROBATORIO

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 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 12.X.04



José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado



OFICIAL DE COMUNICACIONES Y PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en el establecimiento y mantenimiento del programa de comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, desarrollo y ejecución de un programa de información y relaciones públicas en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y consulta con su superior en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de iniciativa en la adopción de métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por reuniones con el supervisor para verificar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita escritos y comunicados de prensa, partes informativos, calces fotográficos, artículos y avisos importantes para la prensa, radio, televisión y revistas.

Establece relaciones con representantes de la prensa, radio y televisión, empresas de cinematografía y con funcionarios de otras agencias para desarrollar canales de promoción de las actividades y programas del Departamento de Estado.

Dirige o participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para coordinar el desarrollo de las actividades.

Coordina con fotógrafos o camarógrafos del Departamento de Estado o de entidades privadas para la toma de fotografías o películas de actividades oficiales que sirvan para divulgar las mismas al público.

Representa al Departamento de Estado en actividades de naturaleza variada, según le sea requerido.

Distribuye comunicados de prensa y fotografías de las actividades cubiertas, a los medios noticiosos.

Asiste y graba las actividades de carácter noticioso del Departamento de Estado.

Redacta comunicados de prensa y sus correspondientes calces fotográficos.

Atiende ciudadanos que solicitan información del Departamento de Estado.

Mantiene informado a los funcionarios del Departamento de Estado sobre noticias y eventos importantes.

Revisa los periódicos de Puerto Rico para identificar las noticias relevantes al Departamento de Estado.

Participa en la grabación de cintas magnetofónicas para utilizarse en documentales, programas de radio y televisión y en otras actividades.

Estudia solicitudes y expide credenciales de prensa a los representantes de los medios noticiosos de Puerto Rico.

Contesta correspondencia variada relacionada con su trabajo.

Mantiene comunicación con los medios noticiosos de Puerto Rico.

Mantiene buenas relaciones entre el Departamento de Estado y la ciudadanía.

Mantiene un archivo de todos los periodistas activos con Credenciales de Prensa.

Supervisa al fotógrafo, camarógrafo y otro personal en ausencia del supervisor.

Atiende periodistas que solicitan información o Credenciales de Prensa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del periodismo.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas para la divulgación de información.



Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción de información.

Conocimiento de la organización y funciones del Departamento de Estado.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

Habilidad para redactar con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para estimular el interés y la cooperación del público en el programa de relaciones públicas de la Agencia.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y un año de experiencia en trabajo relacionado con comunicación y prensa.

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

En San Juan, Puerto Rico a


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en registrar, custodiar y tramitar contratos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el registro, custodia y tramitación de contratos de servicios misceláneos, profesionales, consultivos y de arrendamiento en la División de Presupuesto del Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra, custodia y tramita contratos de servicios misceláneos, profesionales, consultivos y de arrendamiento.

Solicita la renovación de contratos con la autorización del Secretario Auxiliar de Administración.

Registra contratos otorgados en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.

Redacta correspondencia relacionada con contratos.

Redacta contratos y enmiendas a éstos.

Mantiene comunicación con contratistas y funcionarios de la Agencia.

Atiende público personalmente y por teléfono.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a la otorgación y formalización de contratos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.



Conocimiento del uso y manejo de computadoras.

Habilidad para redactar contratos y comunicaciones en forma clara y precisa.

Habilidad para llevar registros y controles de contratos y documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito 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 computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

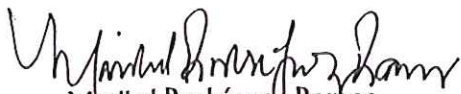
Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

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 5/1/1999.

En San Juan, Puerto Rico a 5/1/1999


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

OFICIAL DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el otorgamiento y renovación de licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y mantenimiento de registros de los miembros de profesiones y oficios, preparación de convocatorias a exámenes y expedición de licencias y certificaciones en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de la División de Juntas Examinadoras, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los procesos administrativos de las Juntas Examinadoras bajo su responsabilidad.

Establece controles administrativos de calidad y seguridad en los procedimientos de las Juntas bajo su responsabilidad.

Revisa las solicitudes de renovación de licencias para verificar que contengan los documentos requeridos.

Entra al sistema computadorizado la información relacionada con las solicitudes de licencias y las refiere para continuar con el proceso.

Evalúa expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y notifica a los solicitantes cuando están incompletos.

Coordina el proceso de notificación de exámenes y notas.

Coordina las reuniones y la citación de los miembros de la Juntas bajo su responsabilidad.

Orienta al público personalmente y por vía telefónica sobre procedimientos de solicitudes de licencias.

Da seguimiento a los casos por concepto de querellas.

Mantiene archivos relacionados con las Juntas a su cargo.

Recibe y coteja valores de pago de licencias, renovaciones y otros documentos.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las Juntas Examinadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo de computadoras.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en español e inglés.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERÍODO PROBATORIO

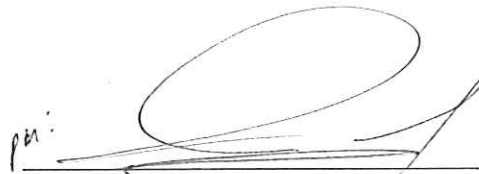
Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1^{ro} de octubre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de septiembre de 2015.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



David Bernier Rivera
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la otorgación y renovación de licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la preparación y mantenimiento de registros de los miembros de profesiones y oficios, preparación de convocatorias a exámenes y expedición de licencias y certificaciones en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Juntas Examinadoras de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los procesos administrativos de las Juntas Examinadoras bajo su responsabilidad.

Establece controles administrativos de calidad y seguridad en los procedimientos de las Juntas bajo su responsabilidad.

Revisa las solicitudes de renovación de licencias para verificar que contengan los documentos requeridos.

Entra al sistema computadorizado la información relacionada con las solicitudes de licencias y las refiere para continuar en el proceso.

Evalúa expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y notifica a los solicitantes cuando están incompletos.

Coordina el proceso de notificación de exámenes y notas.

Coordina las reuniones y la citación de los miembros de la Junta bajo su responsabilidad.

Orienta al público personalmente y por vía telefónica sobre procedimientos de solicitudes de licencias.

Da seguimiento a los casos por concepto de querellas.

Mantiene archivos relacionados con la Junta a su cargo.

Recibe y coteja valores de pago de licencias, renovaciones y otros documentos.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza. ✓

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las Juntas Examinadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento del uso y manejo de computadoras.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en español e inglés.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados 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.




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 10 de octubre de 1975.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de octubre de 1975.


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE ORIENTACIÓN
Y
SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir y orientar a las personas extranjeras residentes en Puerto Rico, sobre los servicios que ofrece o coordina el Departamento de Estado para facilitar la integración y participación productiva de éstos en nuestra sociedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la orientación a los ciudadanos extranjeros radicados en Puerto Rico, mediante visitas a la comunidad o en la oficina sobre los servicios que coordina el Departamento de Estado, a los cuales ellos puedan tener acceso, el modo de solicitar los mismos y los requisitos para ser participantes de éstos. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas, procedimientos, legislación y reglamentación federal y estatal aplicable. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta e informa a los ciudadanos extranjeros en Puerto Rico, mediante visitas a la comunidad o en la oficina sobre los servicios que ofrece el Departamento de Estado, a los cuales tienen derecho, el procedimiento para solicitarlos y los requisitos para ser partícipes de los mismos.

Ofrece información y orientación a la población extranjera personalmente o por vía telefónica en los idiomas Español e Inglés sobre los servicios que ofrece la Oficina.

Visita las diferentes comunidades para identificar residentes extranjeros y mantiene un sistema de referidos y seguimiento de los mismos.

Ofrece orientación a los ciudadanos extranjeros en áreas relacionadas con servicios sociales, de salud y educación y sobre otros derechos y deberes como residentes en Puerto Rico.

Mantiene estrecho contacto con funcionarios de las diversas agencias gubernamentales, municipales y federales para coordinar orientaciones o charlas de los diferentes servicios que éstos ofrecen a la población extranjera de escasos recursos económicos, radicada en Puerto Rico.

Mantiene contacto con los residentes extranjeros en sus comunidades, mediante visitas a sus residencias.

Programa reuniones para conocer sus necesidades y ofrecerles alternativas para solucionar o cubrir las mismas.

Visita las escuelas de la comunidad para conocer las necesidades que presentan los niños extranjeros y sus padres con el propósito de canalizar la ayuda necesaria para éstos.

Participa con los funcionarios del Departamento de Estado y de otras dependencias gubernamentales en la implantación de programas y actividades que apoyen el desarrollo comunitario y permitan el cumplimiento de los compromisos gubernamentales.

Ofrece servicios de orientación en áreas de localización de familias en otras jurisdicciones con el propósito de asistirlo en el trámite migratorio.

Orienta a los ciudadanos extranjeros sobre los cursos para obtener la ciudadanía estadounidense.

Prepara informes de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento del trabajo de servicios comunitarios y de las agencias gubernamentales que prestan los mismos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al trabajo de servicios comunitarios.

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas gubernamentales, federales y municipales.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento en el uso de computadora.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para y recopilar y organizar información y preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con servicios a la comunidad.

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, conocida como 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 1 de enero de 2004.

En San Juan de Puerto Rico a 28 de enero de 2004.


Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Janet Cortés
Secretaria Interina
Departamento de Estado



*Government of Puerto Rico
Department of State
San Juan, Puerto Rico*

August 18, 2000

Mr. John Hotchner
Director
Office of Passport Policy and Advisory Services
2401 E. St., N.W., Room 917
Washington, DC 20522-0907

Dear Mr. Hotchner:

The Department of State of Puerto Rico is working on a Classification and Retribution Plan for our employees. We are implementing the concept of multifunctional employee in our services area. By this, we are giving additional duties to our passport agents, changing the title to passport and services agents, without requiring them a bachelor degree as we do at this time.

Moreover, we are expanding our passport offices, integrating other services such as: Corporations, Trademarks, Examining Boards, Certifications, Regulations and Collections Center in our new concept of One Stop Service. At the moment, the Department of State has two expanded passport offices in San Juan and Arecibo and a new one, in Fajardo, with all these services.

Furthermore, we will continue to expand services to our passport offices in Ponce, Mayagüez and Plaza Las Américas. The clients are very impressive with this change because they can visit our regional offices to apply for other services, besides passports. We will be giving you all the information that will affect the Passport Agents functions.

We really appreciate your attention and response to this matter.

Cordially,


Raquel I. Mercado Velázquez
Assistant Secretary of State for Services

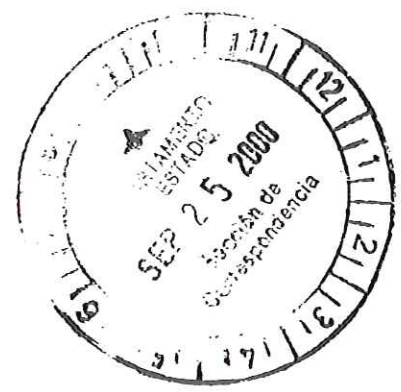
Evadik

United States Department of State

Washington, D.C. 20520



SEP 18 2000



Raquel I. Mercado-Velazquez
Assistant Secretary of State For Services
Government of Puerto Rico
P.O. Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

Dear Assistant Secretary Mercado-Velazquez:

Thank you for your letter of August 18 and the explanation of your plans to expand the functionality of your current passport application acceptance offices and your passport employees.

This is a matter wholly within your authority, and we certainly have no objections to your plans. We do see how implementation will result in enhanced customer service.

It would appear that as present passport agents expand their range of functions, it will be necessary to designate additional persons to handle the passport workload. Our only concerns are that new passport agents receive adequate training before starting to accept passport applications, and that they have adequate access to other more experienced staff during the period when they are learning their new tasks.

Finally, I want to congratulate you on your new position and tell you how much we have appreciated the excellent work of Carlos Torres and the passport staff in helping provide high quality passport services to the people of Puerto Rico. Please let me know if there is any way we can be helpful to you in the future.

Sincerely,

John M. Hotchner

John M. Hotchner, Director
Office of Passport Policy and
Legal Advisory Services
Passport Services
Bureau of Consular Affairs

SEP 19 2000
770
701 211811

OFICIAL DE PASAPORTES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y revisar solicitudes de pasaportes y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y revisión de las solicitudes de pasaportes y servicios que se reciben en el Departamento de Estado, así como en la verificación de los documentos sometidos con las mismas, de acuerdo a la legislación, reglamentación y normas federales y estatales que rigen la emisión de pasaportes. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Centro de Servicios, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pasaportes presentadas personalmente por solicitantes ciudadanos americanos.

Realiza un estudio y análisis riguroso de cada solicitud en cuanto a su contenido, corrección, que esté completa, etc. y acepta o rechaza preliminarmente la misma.

Coteja la procedencia, validez y autenticidad de todos los documentos cuya presentación es requerida para la emisión de un pasaporte nuevo o para la renovación del mismo, tales como: certificado original de nacimiento, licencia de conducir vehículos de motor de Puerto Rico o de cualquier estado de los Estados Unidos, certificado de naturalización, tarjeta electoral u otros similares.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas federales y estatales que regulan el proceso de la radicación de la solicitud de pasaportes.

Refiere a su supervisor aquellos casos difíciles que presenten puntos controvertibles y son de considerable complejidad, para determinar el curso de acción a seguir.

Atiende público directamente en grupos o individualmente y ofrece orientación sobre los requisitos y procedimientos para emitir un pasaporte en los idiomas español e inglés.

Detecta posible información dudosa o fraudulenta contenida en los formularios y otros documentos sometidos junto con la solicitud de pasaporte e informa a la Oficina de Pasaportes de Miami sobre posible fraude.

Conduce entrevistas privadas con solicitantes para obtener información confidencial y personal sobre asuntos como adopción, divorcio, naturalización y otros en relación con la solicitud de pasaporte.

Toma juramento a las solicitudes acreedoras al pasaporte.

Atiende consultas por teléfono, en persona o por escrito sobre requisitos, procedimientos, normas, legislación, reglamentos del proceso de la emisión de pasaportes.

Ofrece charlas o conferencias a grupos profesionales e instituciones educativas, sobre el proceso de emisión de pasaportes.

Verifica, aclara, obtiene u ofrece en persona o vía telefónica a Agencias Federales o Estatales, información sobre casos que confrontan dificultades o problemas haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Asiste a seminarios conferencias, adiestramientos o actividades similares en y fuera de Puerto Rico, cuando le sea requerido.

Comparece y testifica en corte u otros organismos en casos de fraude, investigaciones administrativas y otros casos en que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la reglamentación y objetivos del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, especialmente el Departamento de Estado.

Algún conocimiento de la legislación, reglamentación y normas federales que rigen en el servicio de pasaportes.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de entrevista.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas federales y estatales.

Habilidad para enfrentarse efectivamente a situaciones en que los requerimientos del servicio motiven desacuerdos y discrepancias en la clientela.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para expresarse con fluidez en los idiomas español e inglés oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos en una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con registro de marcas, corporaciones, leyes, certificaciones, Juntas Examinadoras y Pasaportes.; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Asistente de Servicio 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 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL DE PREINTERVENCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad subprofesional que consiste en la preintervención y análisis de documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad preinterviniendo documentos fiscales, tales como: comprobantes, nóminas especiales, liquidaciones de gastos de viaje y órdenes de compra, para determinar la legalidad y corrección de los mismos en el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, analiza y revisa comprobantes de pagos, de gastos de viajes, de anulación, de pagos de suplidores por contrato, de remesa y otros.

Determina la legalidad y corrección de las liquidaciones de gastos de viajes al exterior que realizan funcionarios del Departamento.

Revisa e interviene informes de boletos de peaje y recibos de consumo de gasolina y lubricantes para vehículos oficiales.

Coteja las ventas y depósitos a efectuarse por concepto de leyes, comprobantes y pasaportes en el Departamento.

Revisa documentos para corroborar que contienen los totales y firmas correspondientes.

Refiere los documentos revisados al Contador Ejecutivo para que éste determine la disponibilidad de los fondos.

Redacta informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios, procedimientos, leyes, normas y reglamentos aplicables a la contabilidad subprofesional.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento sobre las técnicas de redacción.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes de la labor realizada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadora y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan nueve (9) en Contabilidad. Un curso o adiestramiento en computadoras.

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 1/1/2000

En San Juan, Puerto Rico a 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

OFICIAL DE RECAUDACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la supervisión y ejecución de tareas relacionadas con la recaudación y depósitos de valores recibidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, recaudación y depósitos de los valores recibidos por concepto de los servicios que ofrece el Departamento de Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las operaciones de la Colecturía.

Prepara informes diarios y semanales para el Departamento de Hacienda.

Recauda valores por concepto de los diferentes servicios que ofrece el Departamento de Estado.

Certifica recibos y registra los valores.

Realiza depósitos y comprobantes de remesas utilizando Sistemas Computarizados.

Vende comprobantes y sellos.

Redacta correspondencia en español e inglés relacionada con el trabajo que realiza.

Mantiene un registro de los valores recaudados para fines estadísticos.

Prepara y mantiene un archivo de todos los documentos relacionados con los valores recaudados.

Orienta al público en lo relacionado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de valores.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que administra el Departamento de Estado.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadoras.

Habilidad para efectuar recaudaciones.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementada por un (1) curso básico de contabilidad y un curso o adiestramiento en Sistemas Computarizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la recaudación de valores; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Recaudación en el Servicio de Carrera del Departamento de Estado.

PERÍODO PROBATORIO

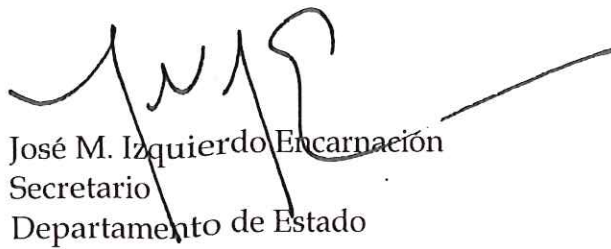
Seis (6) meses

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 8 de octubre de 2004

En San Juan, Puerto Rico a

12.8.04



José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas o especializadas en un área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando en la dirección y coordinación de las funciones administrativas o especializadas en un área de trabajo del Departamento del Estado. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con su supervisor en la planificación y coordinación de las actividades pertinentes a los programas bajo su responsabilidad.

Convoca a reuniones relacionadas con su área de trabajo.

Planifica, analiza y desarrolla estudios relacionados con los asuntos correspondientes a su área de trabajo.

Recibe y presenta propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales para mantener la eficiencia y lograr el mayor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo en español e inglés.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad o que le son delegadas para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Asesora a su supervisor sobre los aspectos especializados relacionados a su área de trabajo.