

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad administrando los sistemas de oficina de la Oficina de Asuntos Legales, Asesores del Secretario, Oficina de Exención Contributiva Industrial, o actuando como Administrador de Sistemas de Oficina adicional en la Oficina del Subsecretario de Estado.

El empleado toma dictados en signos taquigráficos, escritura rápida; transcribe diversos documentos; concerta citas y reuniones y mantiene informado al superior; mantiene archivos confidenciales; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; atiende llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud, así como conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del

0007 1 0 SEP 0 1 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 1 8 2000


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, administrando los sistemas de oficina de la Oficina del Subsecretario de Estado y el Registro de la Propiedad Intelectual, o actuando como Administrador de Sistemas de Oficina adicional en la Oficina del Secretario de Estado.

El empleado toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, transcribe diversos documentos; concierne entrevistas y reuniones y mantiene informado a su supervisor; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; redacta comunicaciones y memorandos de rutina para la firma del supervisor; mantiene archivos confidenciales; atiende llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos.

Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL III

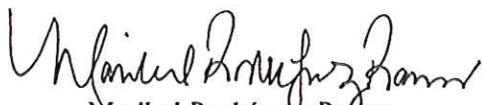
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad administrando los sistemas de oficina de la Oficina del Secretario de Estado.

El empleado toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe diversos documentos; brinda seguimiento a funcionarios directivos del Departamento en torno a las encomiendas asignadas por el Secretario; concerta entrevistas y reuniones y mantiene informado al supervisor; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; mantiene el calendario personal del Secretario y archivos confidenciales; redacta comunicaciones y memorando de rutina para la firma del supervisor; atiende visitantes, llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el Secretario. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**



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



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

ASESOR (A) LEGAL**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios de asesoramiento legal al Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y a otros funcionarios directivos del Departamento de Estado sobre las implicaciones legales relacionadas con las operaciones y administración del Departamento.

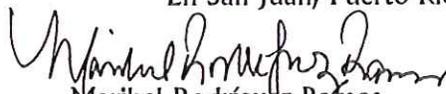
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el estudio, investigación, análisis y solución a problemas legales complejos que guardan estrecha relación con la formulación e implantación de la política pública a regir las operaciones de la Agencia. Asesora al Secretario sobre los aspectos legales concernientes a sus funciones; prepara anteproyectos de ley a someterse a la consideración de la Asamblea Legislativa y evalúa aquellos que son referidos al Departamento para asesorar al Secretario y someter las recomendaciones pertinentes.

Analiza y contesta consultas referidas al Secretario, además lo asesora para solicitar opiniones legales al Secretario de Justicia y otras agencias del Gobierno; y prepara las comunicaciones correspondientes. Brinda asesoramiento legal a otros funcionarios del Departamento en la preparación de manuales de procedimientos y en la evaluación de reglamentos de carácter administrativo. Realiza estudios e investigaciones de naturaleza legal y económica con el fin de someter las recomendaciones correspondientes. Prepara y analiza contratos de servicios profesionales para las dependencias de la Agencia y representa al Secretario en audiencias legislativas, foros administrativos y los Tribunales de Justicia.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes, así como con los principios y prácticas del Derecho. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los informes, que rinde y en reuniones de supervisión para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como con los principios y prácticas del Derecho.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

AYUDANTE ESPECIAL

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

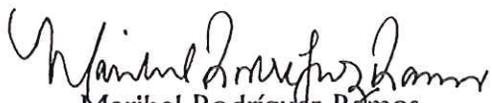
Trabajo profesional y administrativo que consiste en ayudar al Secretario de Estado en la atención de asuntos y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado.

El empleado imparte instrucciones a otros funcionarios del Departamento de Estado y otras agencias sobre diversos asuntos o encomiendas que se le asignan y brinda seguimiento a las mismas, por delegación del Secretario. Analiza los trabajos técnicos y especializados sometidos por otros funcionarios del Departamento con el propósito de asesorar y someter recomendaciones al Secretario; planifica, organiza y coordina reuniones y entrevistas del Secretario con Jefes de Agencias, otros funcionarios estatales, municipales y federales; realiza estudios e investigaciones técnicas y evaluativas sobre aspectos especializados y de alta confiabilidad para asesorar al Secretario; analiza y contesta consultas de considerable complejidad e índole confidencial. Mantiene informado al Secretario sobre aquellas encomiendas que le han asignado, preparando los informes correspondientes. Representa al Secretario en reuniones, actividades y trabajos pertinentes al campo de la competencia del empleado.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los estudios e informes que rinde y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 0 1 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 1 8 2000**


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

CHOFER**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Secretario de Estado, al Subsecretario de Estado y al Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial para las diferentes gestiones, compromisos oficiales de dichos funcionarios, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de limpieza y operación. Mantiene récords del millaje recorrido, consumo de gasolina y aceite.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se evalúa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a la terminación mediante el examen de los récords que mantiene y los informes de viajes efectuados que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 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) DE ASUNTOS LEGALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo en el campo del Derecho que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Estado, así como en la prestación de servicios de asesoramiento legal al Secretario de Estado, Subsecretario de Estado y a otros funcionarios directivos sobre las implicaciones legales relacionadas con las operaciones y la administración del Departamento.

El funcionario asigna, brinda seguimiento y evalúa estudios, investigaciones y comunicaciones en respuesta a consultas legales, contratos de servicios y comentarios a anteproyectos referidos a la Agencia y anteproyectos preparados en la Oficina bajo su dirección que le somete el personal subalterno. Ofrece asesoramiento al Secretario sobre la solución a problemas legales de carácter especializado y altamente complejos, en relación con la formulación e implantación de la política pública que regirá las operaciones del Departamento; sobre los aspectos legales concernientes a sus funciones, incluyendo las encomiendas delegadas por el Gobernador y sobre los trabajos requeridos a diversos organismos gubernamentales. Evalúa los anteproyectos de ley referidos por la Oficina del Gobernador y prepara anteproyectos de ley a someterse ante la consideración de la Asamblea Legislativa, conjuntamente con las recomendaciones pertinentes. Analiza y contesta consultas sobre aspectos legales de considerable complejidad; asesora al Secretario en torno a aquellas que conlleven la solicitud de opiniones legales al Secretario de Justicia u otras agencias gubernamentales, y prepara las comunicaciones correspondientes. Es responsable de que los manuales de procedimientos y reglamentos de carácter administrativos se mantengan actualizados. Representa al Secretario en audiencias legislativas, foros administrativos y Tribunales de Justicia.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos en vigor, así como con los principios y prácticas del Derecho. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a SEP 18 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) DE AUDITORÍA INTERNA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos de auditoría e intervención en las actividades contables, operacionales y administrativas del Departamento de Estado para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

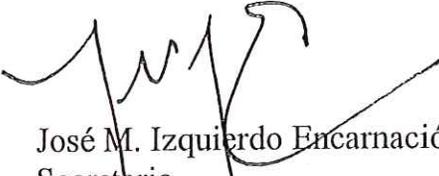
El funcionario prepara planes de trabajo y desarrolla estrategias encaminadas a implantar los programas de intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las operaciones fiscales y administrativas en el Departamento de Estado. Asesora al Secretario de Estado sobre los hallazgos de las intervenciones que se generan en el área de trabajo a su cargo, y en asuntos técnicos, administrativos y programáticos en intervenciones delicadas y/o complejas. Evalúa, analiza y certifica los informes de intervenciones fiscales y/u operacionales realizadas en el Departamento. Participa en reuniones con funcionarios de las unidades intervenidas para discutir los hallazgos y señalamientos que reflejan los informes de intervención antes de ser tramitados. Analiza y evalúa los hallazgos informados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y toma acción afirmativa para corregir deficiencias o para establecer recomendaciones de dicha oficina. Representa al Secretario en actividades relacionadas con la oficina bajo su responsabilidad.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos en vigor, así como los principios y prácticas aceptadas por la profesión y los estándares y el código de ética de los Auditores Internos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del 1 de agosto de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a **AUG 04 2004**


Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


José M. Izquierdo Encarnación
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Y PRENSA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Comunicaciones y Prensa del Departamento de Estado.

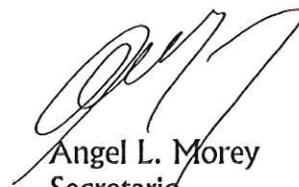
El empleado prepara planes de trabajo concernientes al desarrollo de campañas de orientación y divulgación de las funciones y logros del Departamento, así como el material informativo sobre aspectos gubernamentales. Asesora al Secretario de Estado y otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública sobre el programa general de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. Redacta o edita comunicados de prensa, boletines, folletos y otro material informativo a divulgarse y establece contactos con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 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) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS DEL GOBERNADOR

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

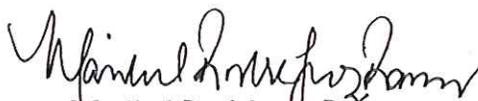
Trabajo profesional y administrativo que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Nombramientos del Gobernador.

El funcionario asigna y evalúa las tareas concernientes a las actividades bajo su dirección, tales como el mantenimiento de los registros correspondientes; la preparación, reproducción y distribución de los documentos correspondientes y la notificación a los funcionarios concernidos y a otras dependencias gubernamentales, tales como la Oficina de Ética Gubernamental, la Unidad de Investigaciones, Oficina de Trámites y Récorde, y la Oficina de Asuntos Legislativos del Senado de Puerto Rico, estableciendo y manteniendo la coordinación necesaria con las mismas. Asesora al Secretario de Estado y al Subsecretario de Estado sobre la política pública que regirá la Oficina a su cargo e implanta la misma.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 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) DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

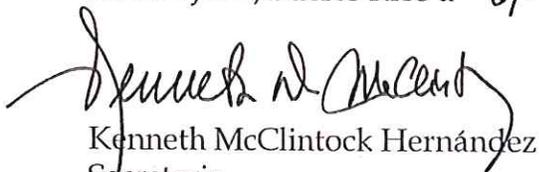
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables a la administración de los recursos humanos. Asigna, brinda seguimiento y revisa estudios técnicos y evaluativos, sistemas desarrollados y otros documentos relacionados con las actividades a su cargo. Ofrece asesoramiento al Secretario y al personal directivo y ejecutivo del Departamento sobre las acciones de personal y sus aspectos reglamentarios y normativos. Establece la coordinación necesaria en con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, otras agencias gubernamentales, organizaciones profesionales y otros organismos con el propósito de intercambiar información concerniente a la administración de los recursos humanos. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 8/oct/09


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

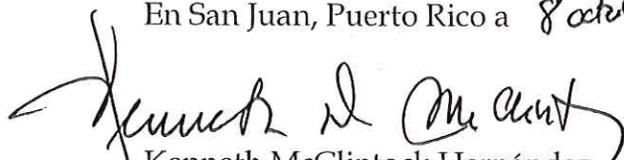
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de los principios y prácticas del Derecho en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales del Departamento de Estado.

El funcionario participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública que regirá las actividades concernientes al registro y calificación de marcas y los nombres comerciales; asegurarse que dichas marcas y nombres comerciales cumplan con las disposiciones de ley, estableciendo la coordinación necesaria con otras agencias gubernamentales estatales y federales. Desarrolla los métodos adecuados para la custodia de los documentos relacionados con los registros a su cargo y la prestación de servicios al público que solicita información sobre los mismos. Ofrece asesoramiento al Secretario de Estado, al Subsecretario y Secretario Auxiliar para Servicios sobre los aspectos relacionados con las leyes aplicables al Registro de Marcas y Nombres Comerciales. Realiza consultas de índole confidencial para la firma del Secretario. Analiza o prepara anteproyectos de ley relacionados con actividades a su cargo con recomendaciones respecto a los mismos. Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación y procedimientos vigentes relacionados con el Registro. Prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, las comunicaciones que realiza, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 8 octubre 2009



Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

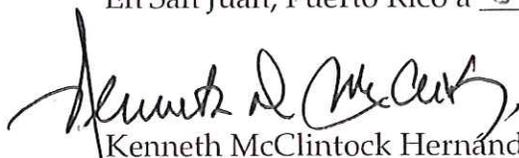
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo, formula y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asigna, brinda seguimiento y revisa estudios técnicos y evaluativos, sistemas desarrollados y otros documentos relacionados con las Divisiones de Propiedad, Correspondencia y Archivo, Transportación y Seguridad, Imprenta, Conservación y Mantenimiento, Control de Inventario y Sistemas de Comunicación. Ofrece asesoramiento al Secretario y al personal directivo y ejecutivo del Departamento sobre los aspectos reglamentarios y normativos de las Oficinas bajo su supervisión. Establece la coordinación necesaria en con la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y otras agencias gubernamentales. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza. Establece controles, normas y procedimientos necesarios para implantar y administrar la política pública de las actividades bajo su responsabilidad acorde con las leyes y reglamentación vigente.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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", por la presente apruebo la precedente nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado a partir del 16 octubre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de Octubre de 2009


Kenneth McClintock Hernández
Secretario
Departamento de Estado

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

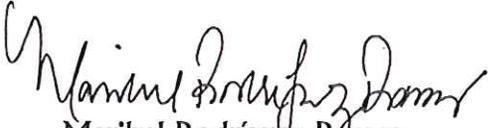
Trabajo profesional que consiste en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en el Departamento de Estado y servir de enlace entre el Departamento y el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información.

El funcionario establece el Plan Estratégico de Informática para el Departamento de Estado. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática. Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática, para la implantación y uso de la información. Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación de sistema de información. Asesora y ofrece apoyo tecnológico y projesal al Secretario de Estado en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el Departamento para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. Evalúa los requisitos establecidos por el Departamento para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan Estratégico de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática. Somete información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes y reglamentación aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del SEP 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a SEP 18 2000


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


Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado

SECRETARIO (A) AUXILIAR

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

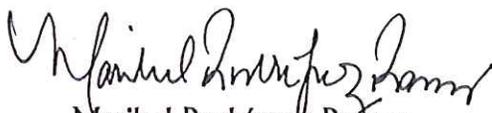
Trabajo profesional y administrativo en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades que se generan en las diferentes Secretarías Auxiliares del Departamento de Estado.

El funcionario prepara planes de trabajo y desarrolla estrategias encaminadas al funcionamiento integral de la Secretaría Auxiliar bajo su dirección, tomando en consideración, la legislación y reglamentación aplicables. Asesora al Secretario de Estado en la formulación y ejecución de la política pública que regirá el área de trabajo a su cargo, al personal directivo del Departamento y a representantes de organismos públicos y privados sobre la misión y los objetivos de las diferentes actividades y servicios que presta la misma. Establece y mantiene la coordinación necesaria con otras agencias del Gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la Isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional, relacionadas con su área de trabajo. Contesta consultas, prepara memoriales y comunicaciones de índole confidencial para la firma del Secretario y le representa en reuniones, vistas públicas y conferencias, entre otras actividades.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP n.º 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**


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


 Angel L. Morey
 Secretario
 Departamento de Estado

SECRETARIO(A) DE ESTADO ADJUNTO

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo especializado y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar la función del Secretario de Estado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en el Negociado de Relaciones Internacionales y Negociado de Intercambio Económico, así como lo concerniente a la misión del Departamento de Estado de dar dirección a la proyección de Puerto Rico al exterior y a la relación con países extranjeros, a tenor con la globalización, liberalización y regionalización de los mercados establecidos y emergentes, a los avances en la transportación y las comunicaciones, lo que requiere un desempeño más activo de los gobiernos subnacionales de los Estados Unidos en el ámbito internacional incluyendo los asuntos internacionales, federales e interestatales.

Asesora al Secretario de Estado, al Gobernador y a funcionarios de otras agencias sobre asuntos internacionales y económicos así como en la formulación e implantación de la política pública respecto a los mismos. Colabora con ellos en el desarrollo y ejecución de estrategias diseñadas para potenciar el posicionamiento global de Puerto Rico. Establece relaciones con representantes de gobiernos extranjeros para la proyección y competitividad económica de Puerto Rico en el plano internacional, nacional o interestatal para mantener relaciones de intercambio y cooperación con otros países.

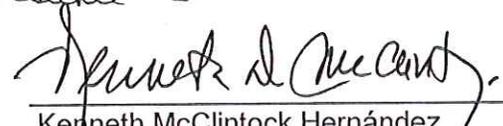
Por delegación expresa del Secretario asume la representación oficial del Gobierno de Puerto Rico en el exterior.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa a través de reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

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 para el Servicio de Confianza del Departamento de Estado, efectivo a 16 Octubre de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de Octubre 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

SUBSECRETARIO(A)

CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

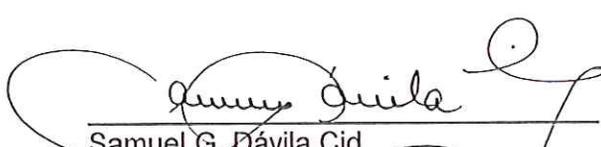
Trabajo ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Secretario de Estado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

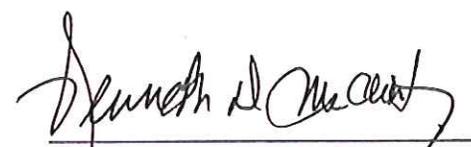
El funcionario asesora al Secretario sobre la política que regirá las actividades del Departamento y colabora con éste en la implantación de la misma. Por delegación del Secretario de Estado atiende y toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, y supervisa al personal directivo del Departamento. Evalúa las actividades a su cargo y somete recomendaciones para mejorar la ejecución de las mismas. Representa al Secretario en reuniones, ceremonias y toda aquella actividad para la cual le sea delegada la representación de éste. Le sustituye y desempeña sus funciones como Secretario de Estado Interino durante la ausencia o incapacidad de éste.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Clase revisada efectivo al 16 de octubre de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de octubre 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

SUBSECRETARIO (A)**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

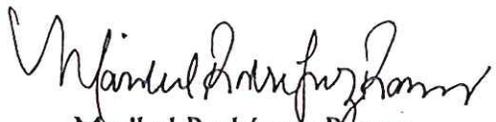
Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al Secretario de Estado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en el Departamento de Estado. El funcionario asesora al Secretario sobre la política que regirá las actividades de la Agencia y colabora con éste en la implantación de la misma.

Por delegación del Secretario de Estado atiende y toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, y supervisa al personal directivo del Departamento. Evalúa las actividades a su cargo y somete recomendaciones para mejorar la ejecución de las mismas. Representa al Secretario en reuniones, ceremonias y visitas a otros países; le sustituye y desempeña sus funciones como Secretario de Estado Interino durante la ausencia o incapacidad de éste.

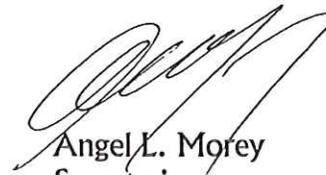
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza del Departamento de Estado, a partir del **SEP 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 18 2000**



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



Angel L. Morey
Secretario
Departamento de Estado