

## **TECNICO (A) DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la evaluación y coordinación de servicios de apoyo que se prestan en varios programas del Departamento de Justicia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y de responsabilidad moderada que consiste en determinar la elegibilidad de los solicitantes a los servicios de los programas relacionados con asistencia social que se ofrecen en el Departamento de Justicia. Conlleva, además, el esfuerzo y la coordinación de los servicios con agencias o entidades públicas o privadas que los solicitantes necesitan y la atención directa de las necesidades de las familias en comunidades de alta incidencia en problemas sociales para mejorar su calidad de vida y ayudar en la prevención del crimen. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor (a) para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que genera tensiones y conlleva alto riesgo. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Entrevista a víctimas y familiares referidos para evaluación con el propósito

de proveerles los servicios que se ofrecen en el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos.

Realiza visitas a la comunidad, hogares y escuelas para evaluar candidatos referidos para Desvío de Menores o para identificar necesidades y problemas en residenciales públicos.

Evalúa y determina la elegibilidad de las víctimas, testigos y sus familiares al Programa.

Identifica necesidades y problemas de la clientela que atiende.

Atiende, refiere o coordina servicios necesarios para sus clientes con instituciones públicas o privadas.

Brinda servicios de intervención en crisis y refiere a las víctimas o testigos a los profesionales de la salud o conducta humana.

Ofrece orientación e interpretación de las normas, reglamentación y procedimientos aplicables a los Programas.

Provee apoyo, orientación e información a las víctimas y testigos en los procesos judiciales.

Coordina servicios de apoyo necesarios para los clientes que sirve o sus familiares con otras agencias públicas, privadas locales o del exterior.

Coordina, prepara y presenta charlas, conferencias y talleres para proveer orientación a la comunidad, residenciales, escuelas o universidades sobre violencia doméstica, abuso sexual, maltrato de menores y otros temas similares dirigidas a la prevención de actividades delictivas en las comunidades.

Coordina servicios de protección a las víctimas mediante gestiones para conseguirle albergue o cambios de residencia, servicios médicos y otros.

Coordina la transportación de las víctimas o testigos para su comparecencia al Tribunal o cualquier otra cita y los acompaña, de ser necesario.

Participa con los profesionales de la salud o conducta humana y Directores de Escuela en discusiones de casos asignados para la elaboración del plan de servicio para los clientes de los diferentes Programas y hace las recomendaciones.

Visita diferentes agencias para discutir los informes de seguimiento en los casos de los clientes que atiende.

Prepara expedientes de casos con historial social y complementa todo documento requerido.

Asiste a diversas reuniones por encomiendas del supervisor.

Prepara informes de la labor realizada y redacta comunicaciones necesarias.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las agencias que proveen servicios al ciudadano.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener tacto y discreción de información confidencial.

Habilidad para expresarse correctamente y con fluidez en los idiomas español e inglés.

Habilidad para atender el público.

Habilidad para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

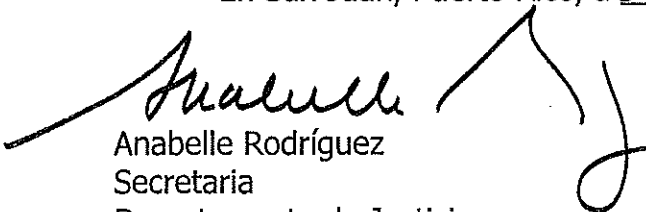
Grado de Bachillerato en Educación, Justicia Criminal, Psicología, Sociología o Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada.


### **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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de Mayo de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **TECNICO (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD I**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional de oficina que consiste en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas, por informes que rinde y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Estudia y despacha documentos variados de cancelaciones de hipotecas, compraventas, declaratorias de herederos, servidumbres, expropiaciones, particiones de bienes y otras similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos e impiden su inscripción y prepara las Notificaciones de Defectos manualmente o en el sistema computadorizado, de acuerdo con la Ley Notarial o algún arancel incorrecto.

Prepara las minutas de inscripción de los casos asignados.

Examina los documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de ley.

Calcula el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar los documentos que se presentan para inscripción en el Registro.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos sobre bienes inmuebles.

Algún conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Algún conocimiento sobre el trámite de inscripción de propiedades y de otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Algún conocimiento de las transacciones que afectan en el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Habilidad para analizar e interpretar documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento de sistema computadorizado o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadora.

### **Período Probatorio**

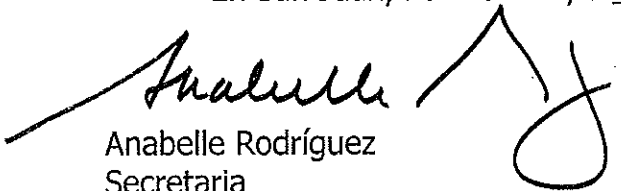
Seis (6) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

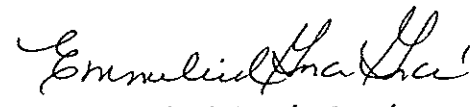


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2003.



Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia



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

## **TECNICO (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción y en la preparación de informes estadísticos. Puede preparar certificaciones registrales de Propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Estudia y despacha escrituras y títulos complejos presentados en el registro, tales como: segregaciones múltiples, ventas judiciales de bienes, permutas, particiones de sanción hereditaria, condominios, expedientes de dominio, testamentos y otros similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos que impiden su inscripción y prepara las notificaciones de defectos manualmente o en el sistema mecanizado de acuerdo con la Ley Notarial.

Entra las solicitudes de certificación, revisa, analiza, prepara y certifica las mismas para la firma del Registrador.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de las certificaciones registrales solicitadas.

Aplica las leyes y reglamentos vigentes que rigen y afecten la expedición de certificaciones registrales y consulta con el Registrador las dudas que surjan.

Atiende y orienta al público y abogados que hacen consultas sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

Prepara las minutas para el despacho de los documentos.

Coteja en planos los documentos relacionados con fincas a ser lotificadas.

Realiza búsqueda de planos, retiros y entrega de documentos según le requiere el público.

Analiza, estudia, investiga y despacha documentos, embargos federales y estatales.

Analiza y redacta el informe de estado de sello, estadísticas, índice de personas, índice de firmas y diarios en donde se indican el trabajo de los documentos completados en el Registro de la Propiedad.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la inscripción de títulos y documentos sobre bienes inmuebles.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Conocimiento sobre el trámite de inscripción de propiedades y de otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

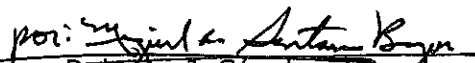
Graduado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadora. Dos (2) años de experiencia en el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

Clase revisada efectiva al 1 de marzo de 2005.



Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

Clase Emendada 6122  
21 Feb/05  
De efectiva al 1 marzo/05

## **TECNICO (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD II**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción y en la preparación de informes estadísticos. Puede preparar certificaciones registrales de Propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Estudia y despacha escrituras y títulos complejos presentados en el registro, tales como: segregaciones múltiples, ventas judiciales de bienes, permutas, particiones de sanción hereditaria, condominios, expedientes de dominio, testamentos y otros similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos que impiden su inscripción y prepara las notificaciones de defectos manualmente o en el sistema mecanizado de acuerdo con la Ley Notarial.

Entra las solicitudes de certificación, revisa, analiza, prepara y certifica las mismas para la firma del Registrador.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de las certificaciones registrales solicitadas.

Aplica las leyes y reglamentos vigentes que rigen y afecten la expedición de certificaciones registrales y consulta con el Registrador las dudas que surjan.

Atiende y orienta al público y abogados que hacen consultas sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

Prepara las minutas para el despacho de los documentos.

Coteja en planos los documentos relacionados con fincas a ser lotificadas.

Realiza búsqueda de planos, retiros y entrega de documentos según le requiere el público.

Analiza, estudia, investiga y despacha documentos, embargos federales y estatales.

Analiza y redacta el informe de estado de sello, estadísticas, índice de personas, índice de firmas y diarios en donde se indican el trabajo de los documentos completados en el Registro de la Propiedad.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la inscripción de títulos y documentos sobre bienes inmuebles.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Conocimiento sobre el trámite de inscripción de propiedades y de otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadora. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de la Propiedad I.

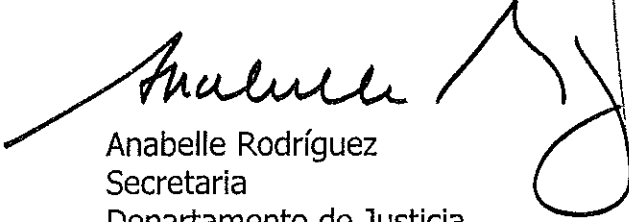
### **Período Probatorio**

Doce (12) meses.

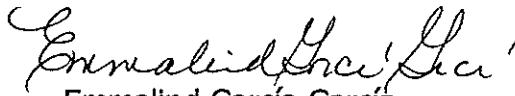
Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de Mayo de 2003.



Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia



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

## **TECNICO (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD III**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción y en la preparación de informes estadísticos. Puede preparar certificaciones registrales de Propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Estudia y despacha escrituras y títulos complejos presentados en el registro, tales como: segregaciones múltiples, ventas judiciales de bienes, permutas, particiones de sanción hereditaria, condominios, expedientes de dominio, testamentos y otros similares.

Identifica aquellos documentos que no cumplan con los requisitos que impiden su inscripción y prepara las notificaciones de defectos manualmente o en el sistema mecanizado de acuerdo con la Ley Notarial.

Entra las solicitudes de certificación, revisa, analiza, prepara y certifica las mismas para la firma del Registrador.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de las certificaciones registrales solicitadas.

Aplica las leyes y reglamentos vigentes que rigen y afecten la expedición de certificaciones registrales y consulta con el Registrador las dudas que surjan.

Atiende y orienta al público y abogados que hacen consultas sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

Prepara las minutas para el despacho de los documentos.

Coteja en planos los documentos relacionados con fincas a ser lotificadas.

Realiza búsqueda de planos, retiros y entrega de documentos según le requiere el público.

Analiza, estudia, investiga y despacha documentos, embargos federales y estatales.

Analiza y redacta el informe de estado de sello, estadísticas, índice de personas, índice de firmas y diarios en donde se indican el trabajo de los documentos completados en el Registro de la Propiedad.

Sustituye al supervisor en su ausencia.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la inscripción de títulos y documentos sobre bienes inmuebles.

Conocimiento considerable sobre el trámite de inscripción de propiedades y de otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes Inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

Clase revisada efectiva al 1 de marzo de 2005.

por: 

Roberto J. Sánchez Ramos  
Secretario  
Departamento de Justicia

**TECNICO (A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD III****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para el trámite de inscripción y en la preparación de informes estadísticos. Puede preparar certificaciones registrales de Propiedad inmueble en una Sección del Registro de la Propiedad. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) del Registro de la Propiedad. Recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a). Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

**Ejemplos Típicos de Trabajo**

Estudia y despacha escrituras y títulos complejos presentados en el registro, tales como: segregaciones múltiples, ventas judiciales de bienes, permutas, particiones de sanción hereditaria, condominios, expedientes de dominio, testamentos y otros similares.

*Clase Enmendada  
21 Feb/05  
Sei efectiva al 1 de mayo/05*

mecanizado de acuerdo con la Ley Notarial.

Entra las solicitudes de certificación, revisa, analiza, prepara y certifica las mismas para la firma del Registrador.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de las certificaciones registrales solicitadas.

Aplica las leyes y reglamentos vigentes que rigen y afecten la expedición de certificaciones registrales y consulta con el Registrador las dudas que surjan.

Atiende y orienta al público y abogados que hacen consultas sobre distintos aspectos de los servicios que ofrece el Registro de la Propiedad.

Prepara las minutas para el despacho de los documentos.

Coteja en planos los documentos relacionados con fincas a ser lotificadas.

Realiza búsqueda de planos, retiros y entrega de documentos según le requiere el público.

Analiza, estudia, investiga y despacha documentos, embargos federales y estatales.

Analiza y redacta el informe de estado de sello, estadísticas, índice de personas, índice de firmas y diarios en donde se indican el trabajo de los documentos completados en el Registro de la Propiedad.



Sustituye al supervisor en su ausencia.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la inscripción de títulos y documentos sobre bienes inmuebles.

Conocimiento de términos legales que se utilizan en los asuntos relacionados con bienes inmuebles y de la Ley Hipotecaria.

Conocimiento considerable sobre el trámite de inscripción de propiedades y de otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

Conocimiento de las transacciones que afectan el título de bienes inmuebles y los documentos usados para efectuar dichas transacciones.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados.

Conocimientos de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar e interpretar documentos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.

Habilidad para escribir con claridad y corrección.

Habilidad en el uso de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduado (a) de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadora. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el registro de la propiedad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de la Propiedad II.

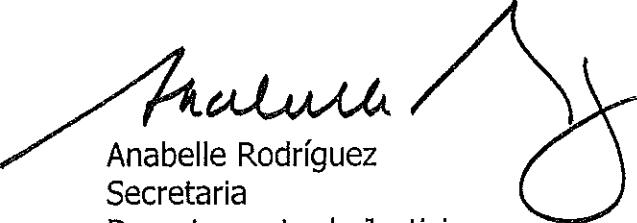
### **Período Probatorio**

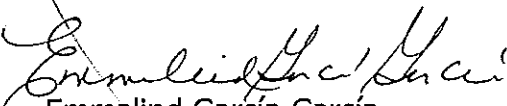
Doce (12) meses.

Nota: Esta clase está excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, según enmendada, en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 363 del 2 de septiembre de 2000.

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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de Mayo de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMATICA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico que consiste en mantenimiento, control y operación de los sistemas de información computadorizados del Departamento de Justicia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal en la organización, coordinación y mantenimiento de los Sistemas de Información Computadorizado y en ofrecer ayuda técnica a los (as) usuarios (as). Además, colabora en el diseño, desarrollo, implantación y modificación de los sistemas operacionales. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Gerente de Sistemas de Informática. El trabajo se evalúa a través de reuniones, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios. Se requiere viajar a las oficinas del Departamento las cuales quedan ubicadas en distintos municipios de la isla. Trabaja en un ambiente que conlleva riesgo moderado y esfuerzo físico moderado. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Asiste a los usuarios de las computadoras en la solución de diferentes problemas técnicos.

Realiza pruebas periódicas de la base de datos del sistema para verificar la integridad de los datos y anticipar problemas que puedan afectar el funcionamiento del mismo.

Lleva a cabo los procesos de resguardo (backups) de los datos.

Evalúa y revisa los sistemas de manejo de información y recomienda mejoras o cambios cuando sea necesario.

Prepara estimados de material y equipo relacionado con el sistema mecanizado para la operación eficiente del sistema.

Recomienda cambio o ajuste de los equipos y sistemas cuando sea necesario.

Instala y prueba nuevas aplicaciones dentro del sistema integrado de información.

Atiende consultas sobre problemas que pueda presentar el uso y manejo del equipo.

Crea e implanta procesos de seguridad dentro del sistema.

Adiestra a empleados en el uso y manejo del equipo y la aplicación del sistema de información.

Instala, programa, configura y repara los relojes de ponchar TKC y Hand Punch.

Ofrece mantenimiento a la de red del Departamento de Justicia lo cual incluye configuración, instalación y reparación del "software" y el "hardware".

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y sistemas operativos.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento en sistemas de computadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar, organizar, preparar y evaluar procedimientos relacionados con bases de datos mecanizados.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones relacionados con la base de datos y formular recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

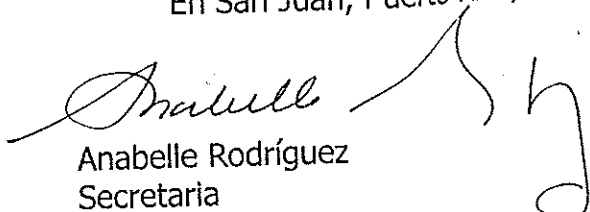
Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información.


**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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2002.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **TECNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que consiste en la producción y administración de documentos y comunicaciones de un área o unidad, utilizando máquinas de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otros equipos de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección, que se ajusta a las instrucciones impartidas y a las normas establecidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Mecanografía en máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados correspondencia general.

Transcribe cartas, memorandos, agendas, minutas, hojas de trámites y otros documentos variados.



Transcribe informes especiales que conllevan cuadros estadísticos y la reproducción de éstos.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Coordina reuniones para el supervisor.

Toma dictados cuando le sea requerido.

Establece, mantiene y actualiza los registros y archivos de la oficina.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Redacta comunicaciones sencillas conforme a instrucciones recibidas.

Mantiene al día el calendario de trabajo de su superior y le informa los cambios que surjan.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento en la toma de signos taquigráficos o de escritura rápida.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para escribir signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para producir o acceder información en la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

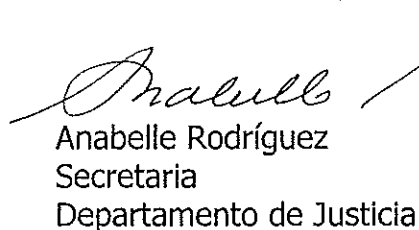
Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras.

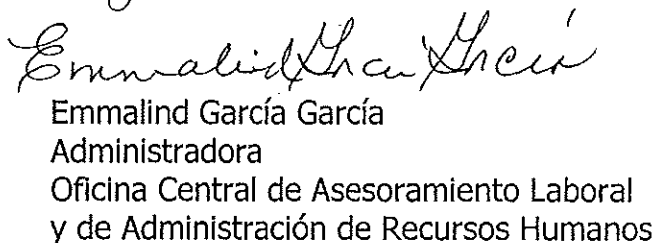
### **Período Probatorio**

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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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

## **TECNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad de servicios legales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad normal que conlleva realizar labores variadas en la producción de documentos legales y comunicaciones mediante el uso de máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otros equipos de oficina. Puede incluir la toma y transcripción de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) empleado (a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio. El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar su corrección y exactitud. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual continuo.

### **Ejemplos Típicos de Trabajo**

Prepara en máquina de escribir, procesador de palabras o sistemas computadorizados, cartas, mociones, interrogatorios, contestaciones a demandas, proyectos de órdenes, sentencias, estipulaciones, declaraciones juradas y otra variedad de documentos legales extensos.

Transcribe informes y otros escritos legales a ser radicados ante los Tribunales de Justicia.

Toma y transcribe en español e inglés correspondencia y escritos legales y otros documentos.

Redacta comunicaciones conforme a instrucciones recibidas.

Archiva correspondencia, expedientes legales y otros documentos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas, de su área de trabajo.

Reproduce, organiza y compagina documentos y material impreso.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de mecanografía.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento en la toma de signos taquigráficos o de escritura rápida.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de ortografía y gramática en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para escribir signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para producir o acceder información en las computadoras.

Habilidad para redactar y transcribir informes y comunicaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

Destreza en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**


Graduado de (a) Escuela Superior o su equivalente, suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Técnico (a) de Sistemas de Oficina del Departamento de Justicia.

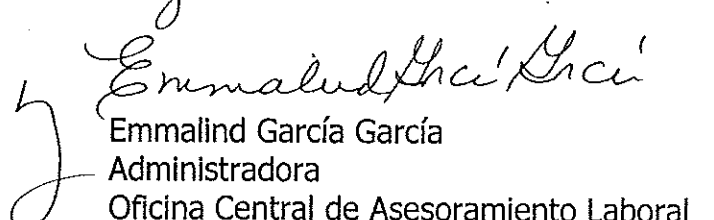
### **Período Probatorio**

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 de Puerto Rico, según enmendada; y mediante las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, según enmendado, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Justicia de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de agosto de 2003.

  
Anabelle Rodríguez  
Secretaria  
Departamento de Justicia

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