



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

17 de julio de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario



Gina R. Méndez Miró
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

**ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS ORGANISMOS
ADSCRITOS**

El Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*" dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan. Dicho trámite debe realizarse al finalizar cada año fiscal.

En cumplimiento con lo anterior, el pasado 26 de enero de 2007 se hizo entrega a la ORHELA de los documentos concernientes a la actualización de los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos para los años fiscales 2003-2004, 2004-2005 y 2005-2006.

Debido a que el pasado 30 de junio finalizó el año fiscal 2006-2007, preparamos los documentos correspondientes a la actualización de dicho período. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Gerente de Sistemas de Informática. Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Asistente en Contabilidad. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.</p>

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases de Técnico(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos, Técnico(a) de Control de Calidad y Documentos, Supervisor(a) de Operaciones de Procesamiento de Datos y Encargado(a) de la Propiedad. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.</p>

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Undécima Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none">Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases de Auxiliar de Contabilidad I, II y III. Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Sexta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Registro de la Propiedad

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2006-2007	Cuarta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas. Solo se incluye para la firma del Secretario.

Con la firma de estos documentos, logramos nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación ante la ORHELA. Por lo cual, solicitamos su firma en las respectivas asignaciones de las clases de puestos que se incluyen.


GRB/srr

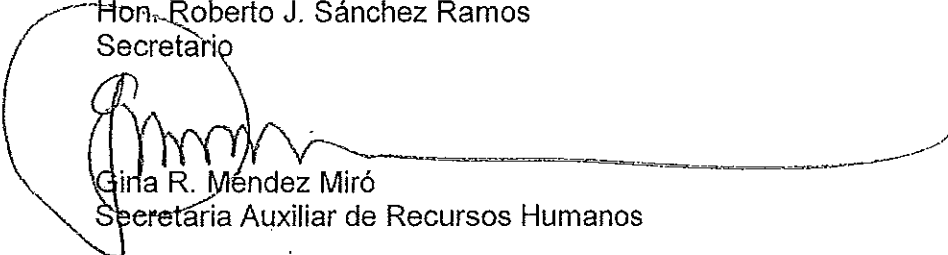
Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

20 de abril de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario



Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS CLASES DE ASISTENTE EN CONTABILIDAD (DJ) Y AUXILIAR DE CONTABILIDAD I, II Y III (NIE)

Efectivo el 17 de enero de 2007, se aprobó la Enmienda al Reglamento Núm. 6961 (Reglamento Núm. 9) del Departamento de Hacienda, conocido como "*Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda*" (en adelante "Reglamento").

La misma se adoptó con el propósito de modificar el requisito académico de doce (12) créditos en contabilidad al Oficial Pagador Especial ("OPE") a seis (6) créditos. De igual forma, este requisito aplicaría a los OPE Auxiliares que fueran nombrados por el Secretario de Hacienda a solicitud del jefe de agencia.

De conformidad con lo anterior, evaluamos los requisitos mínimos actuales de nuestras clases de contabilidad, a los fines de asegurarnos que estuvieran acorde con la recién aprobada enmienda.

Actualmente, el Plan de Clasificación y Retribución (en adelante "Plan") del Departamento de Justicia ("DJ") cuenta con la clase de Asistente en Contabilidad y la de Contador(a). De otro lado, el Plan del Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE") cuenta con las clases de Auxiliar de Contabilidad I, II y III y el Plan de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos ("OCVD") con la clase de Contador(a). Cabe mencionar, que el Plan del Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC") no incluye clases relacionadas al campo de la contabilidad.

Los requisitos mínimos actuales de las clases antes mencionadas son los siguientes:

Plan del DJ

Clase	Requisito Mínimo Actual
Asistente en Contabilidad	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementada con un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad y un curso en sistemas computadorizados de información.
Contador(a)	Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Plan del NIE

Clase	Requisito Mínimo Actual
Auxiliar de Contabilidad I	Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de teneduría de libros o créditos en contabilidad de una institución acreditada.
Auxiliar de Contabilidad II	Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de teneduría de libros o créditos en contabilidad de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera del Negociado de Investigaciones Especiales.
Auxiliar de Contabilidad III	Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de teneduría de libros o créditos en contabilidad de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad II en el Servicio de Carrera del Negociado de Investigaciones Especiales.

Plan de OCVD

Clase	Requisito Mínimo Actual
Contador(a)	Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Debido a que a la clase de Contador(a) del Plan de DJ y OCVD se le requiere un Grado de Bachillerato con concentración en Contabilidad, entendemos que la misma no requiere enmienda, ya que contempla un requisito académico superior a lo dispuesto en Reglamento.

No obstante, las clases de Asistente de Contabilidad del Plan de DJ y el Auxiliar de Contabilidad I, II y III del Plan del NIE son imprecisas en cuanto al mínimo de créditos requeridos en el curso de contabilidad. Este hecho hace imperativo una enmienda conforme al Reglamento, aún cuando se tomara en consideración que el promedio de créditos en cursos universitarios es de tres (3).

Basado en lo anterior, presentamos a continuación los requisitos mínimos propuestos para las clases impactadas:

Plan del DJ

Clase	Requisito Mínimo Propuesto
Asistente en Contabilidad	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas computadorizados de información.

Plan del NIE

Clase	Requisito Mínimo Propuesto
Auxiliar de Contabilidad I	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas computadorizados de información.
Auxiliar de Contabilidad II	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera del Negociado de Investigaciones Especiales.
Auxiliar de Contabilidad III	Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente, suplementado con seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada y un curso en sistemas computadorizados de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad II en el Servicio de Carrera del Negociado de Investigaciones Especiales.

Con la aprobación de estas enmiendas se cumple con los requerimientos estipulados en el Reglamento del Departamento de Hacienda. Así mismo, logramos uniformar los Planes del DJ y NIE con respecto a los requisitos mínimos de preparación académica para las clases relacionadas al campo de la contabilidad. De esta forma, continuaremos con nuestra meta de reclutar el personal más capacitado en nuestro equipo de trabajo.

Basado en lo anterior, solicitamos su aprobación a las referidas enmiendas, las cuales entrarán en vigor una vez estampe su firma, de estimarlo pertinente, en las especificaciones de clases que se adjuntan.


GRB/srr

Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área de Contabilidad Central de Gobierno
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

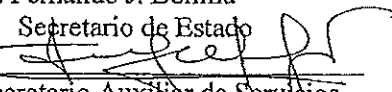
Núm. Reglamento 7279

Fecha Rad: 22 de enero de 2007

Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:


Secretario Auxiliar de Servicios

**ENMIENDA AL REGLAMENTO NÚM. 6961
(REGLAMENTO NÚM. 9)**

Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales
Nombrados por el Secretario de Hacienda

Aprobado el 17 de enero de 2007

Reglamento Núm. 9

INDICE GENERAL

APARTADO	PAGINA
I- Título	9-00-01
II- Base Legal	9-00-01
III- Propósito de la Enmienda	9-00-02
IV- Aplicación	9-00-02
V- Enmienda al Artículo VI, Sección A	9-00-02
VI- Enmienda al Artículo VI, Sección C	9-00-03
VII- Vigencia	9-00-03

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de la Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 9

9-00-01

**Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales
Nombrados por el Secretario de Hacienda**

Artículo I – Título

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Oficiales Pagadores Especiales**.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 14-a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, y las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El mencionado Artículo 14-a faculta al Secretario de Hacienda a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para implantar la citada Ley Núm. 230. Además, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley 264 del 5 de septiembre de 2003.

Artículo III – Propósito de la Enmienda

Esta enmienda se adopta con el propósito de modificar el requisito académico de doce (12) créditos en contabilidad al Oficial Pagador Especial a seis (6) créditos.

Artículo IV – Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente tanto por el personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda como Oficial Pagador Especial o como Pagador Especial Auxiliar. Además, deberán ser observadas por cualquier personal de la agencia y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

Artículo V – Enmienda al Artículo VI, Sección A

Artículo VI – Nombramientos

A. Oficial Pagador-Especial

1. El personal que recomiende la agencia para ejercer como pagador no debe realizar otras funciones que puedan conlificar con sus funciones como Oficial Pagador Especial. Deberá contar con la preparación académica de seis (6) créditos en contabilidad, experiencia y reunir las cualidades morales necesarias para asumir dichas funciones.

Artículo VI – Enmienda al Artículo VI, Sección C

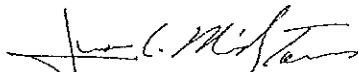
Artículo VI – Nombramientos

C. Oficial Pagador Especial Auxiliar

1. El Jefe de la Agencia podrá solicitar al Secretario el nombramiento de un Oficial Pagador Especial Auxiliar, el cual deberá reunir los mismos requisitos establecidos para el Oficial Pagador Especial, excepto por seis (6) créditos en contabilidad. En los casos que el Oficial Pagador Especial Auxiliar maneje una cuenta bancaria deberá cumplir con el requisito de seis (6) créditos en contabilidad.

Artículo V – Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los 30 días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.


Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 17 de enero de 2007

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

23 de febrero de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



Gina R. Méndez Miró

**ENMIENDA A ESPECIFICACIÓN DE CLASES
GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

En comunicaciones del 19 y 30 de enero de 2007, el Sr. José Luis Ortiz Torres, Director de la Oficina de Sistemas de Información, solicitó una enmienda a la clase de Gerente de Sistemas de Informática.

Sostuvimos una reunión con el señor Ortiz Torres y la Srta. Luz D. García Arroyo, Gerente de Sistemas de Informática, discutimos la Especificación de Clase, determinando enmendarla con el propósito de establecer la línea de ascenso de los Técnicos de Sistemas de Informática.

La enmienda a esta Especificación lee como sigue:

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Informática.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Re: Enmienda a Especificación de Clase
Página 2
23 de febrero de 2007

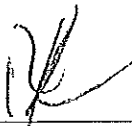
Sometemos la misma para su aprobación.

RML
RML/MJS/bad

Anejos

Aprobado

No Aprobado



Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

26 de enero de 2007

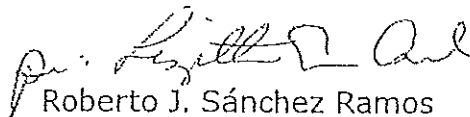
Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 6476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera Ramírez:

Reciba nuestros más cordiales saludos. En atención a su comunicación de 3 de enero de 2007 y en el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, sometemos los siguientes documentos que forman parte de los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Así mismo, se incluyen los documentos concernientes a las clases del Registro de la Propiedad en virtud de la Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, *Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad*.

Cordialmente,


Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

12 de febrero de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 8476
San Juan, PR 00910-8476

Estimada licenciada Vera Ramírez:

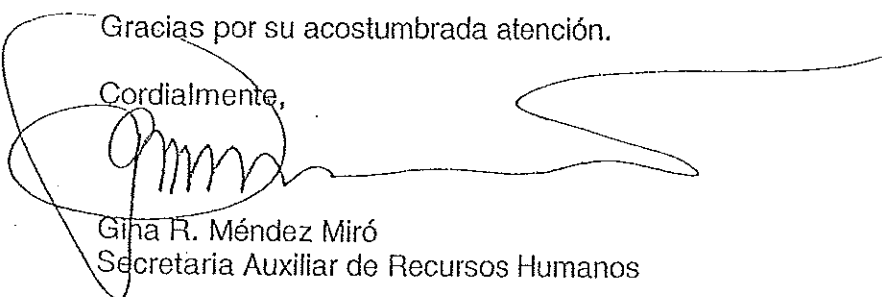
Reciba nuestros cordiales saludos. El pasado viernes 26 de enero de 2007, se hizo entrega de los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia ("DJ"), Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE"), Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC"), y Oficina de Compensación a Víctimas de Delito ("OCVD"). Así mismo, se entregaron los documentos concernientes a las clases del Registro de la Propiedad.

Por inadvertencia, dichos documentos no incluyeron las iniciales de la autoridad nominadora en las páginas de las respectivas asignaciones de clases.

A los fines de que puedan actualizar los diferentes planes de nuestro Departamento, adjuntamos los mismos debidamente corregidos para que sean sustituidos por los anteriormente enviados.

Gracias por su acostumbrada atención.

Cordialmente,



Gina R. Méndez Miró
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

GRB/srr

Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

26 de enero de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario



Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS ORGANISMOS
ADSCRITOS**

Mediante el Memorando Especial Núm. 1-2007, la entonces Directora Interina de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA"), Lcda. Debralí Carrazana González, solicitó a los jefes de agencias copia de todo plan de clasificación que no se les hubiera remitido con anterioridad, así como las enmiendas o modificaciones efectuadas a los mismos. Esto, de conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso 16 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" ("Ley 184").

Así mismo, se solicitó se cumpliera con el Artículo 14 de la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como "Ley para Implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" ("Ley 103"). La misma ordena a la ORHELA llevar a cabo un estudio de clasificación de puestos y sus equivalencias en todas las agencias del Gobierno del ELA.

Cabe mencionar que la solicitud de la licenciada Carrazana Rodríguez fue ratificada por el Hon. Jorge P. Silva Puras, Secretario de la Gobernación quien, mediante comunicación del 22 de enero de 2007, requirió a los jefes de agencias cumplir con esta solicitud en o antes de un término improrrogable hasta hoy, 26 de enero de 2007.

A los fines de atender la solicitud de la ORHELA, hemos evaluado los documentos concernientes al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia ("DJ") y sus organismos adscritos, como lo son: el Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE"), el Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC") y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos ("OCVD").

Como es de su conocimiento, los planes de clasificación para los servicios de carrera y confianza del DJ, SIJC y OCVD fueron implantados efectivo el 1 de julio de 2003. Debido a que estos contaron con la aprobación de la ORHELA, la actualización de nuestros planes debió realizarse cada año fiscal que siguió a la fecha de implantación. Esto, por error o inadvertencia, no se hizo.

A los fines de enmendar esta situación y de cumplir con lo solicitado por la ORHELA, hemos preparado los documentos necesarios para la actualización de nuestros planes en los años fiscales 2003-2004, 2004-2005 y 2005-2006. El correspondiente al año fiscal 2006-2007 será sometido al finalizar el mismo. A continuación, presentamos en detalle los documentos que se incluyen con sus respectivas enmiendas:

Plan de Clasificación del DJ

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	Enmienda a la Primera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none">• Reasignación de las escalas salariales de las clases: Auxiliar Administrativo I, Técnico de Sistemas de Oficina Legal, Administrador de Sistemas de Oficina I y II, Administrador de Sistemas de Oficina Legal, Transcriptor de Investigaciones Legales, Oficial de Asistencia y Licencia, Oficial de Nóminas y Auditor I.• Enmienda a los periodos probatorios de las clases de Abogado I, II y III de ocho (8) a seis (6) meses.• Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Oficinista de Registro de la Propiedad.• Enmienda al título de la clase de Encargado a Supervisor de Encuadernación y la reasignación de su escala (de la cuatro a la seis). <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas, así como de los escritos con la justificación para estas acciones.</p>

		Cabe mencionar que la especificación del Supervisor de Encuadernación fue aprobada por el Lcdo. William Vázquez Irizarry. No obstante, resulta necesaria una nueva aprobación ya que la misma debía leer que su efectividad era retroactiva al 1 de julio de 2003.
2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
	Enmienda a la Segunda Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignación de la escala salarial de la clase de Auditor II. • Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases: Oficinista de Entrada de Datos, Coordinador de Entrada de Datos y Supervisor en Contabilidad. A esta última, también se le revisó la naturaleza del trabajo. • Reasignación de la escala de la clase de Coordinador de Entrada de Datos. • Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases de Maestro de Desarrollo Preescolar y Maestro de Educación Especial. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas, así como de los escritos que incluye la justificación para estas acciones.</p>
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los requisitos especiales de las clases de Agente de Investigación, Agente de Vigilancia y Custodia, Auxiliar de Investigación y Supervisor de Investigaciones. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases, así como el escrito con la justificación para esta acción.</p>

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	No se incluyen ya que los mismos obran en poder de la ORHELA y no conllevaron enmiendas.	

2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
	Enmienda a la Segunda Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la clase de Ayudante Especial Principal, efectivo el 20 de marzo de 2005. <p>Se incluye copia de la Especificación de Clase debidamente aprobada y del escrito con la justificación para esta acción.</p>
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
	Enmienda a la Tercera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de la clase de Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios, efectivo el 1 de marzo de 2006. • Creación de una nueva escala retributiva y reasignación de las escalas 11 y 12 del servicio de confianza, efectivo el 1 de marzo de 2006. • Creación de la clase de Inspector(a) General, efectivo el 20 de marzo de 2006. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas, así como de los escritos que incluye la justificación para estas acciones.</p>

RM

Plan de Clasificación de SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	No se incluyen ya que los mismos obran en poder de la ORHELA y no conllevaron enmiendas.	
2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
	Enmienda a la Segunda Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Reasignación de las escalas salariales de las clases: Administrador Sistemas de Oficina, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Entrada de Datos y Encargado de la Propiedad. • Revisión de los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de las clases: Oficinista de Entrada de Datos y Coordinador de Entrada de Datos.

		Se incluye copia de las especificaciones de clases debidamente aprobadas, así como del escrito con la justificación para estas acciones.
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Enmienda a la Tercera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Enmienda al título de la clase de Auditor de Seguridad de Sistemas de Información a Auditor de Sistemas de Información. <p>Se incluye copia de la especificación de clase debidamente aprobada, así como del escrito con la justificación para esta acción.</p>

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	No se incluyen ya que los mismos obran en poder de la ORHELA y no conllevaron enmiendas.	
2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
	Enmienda a la Tercera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Creación de la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información. <p>Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.</p>

Plan de Clasificación de la OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	Enmienda a la Primera Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Reasignación de la escala salarial de la clase de Administrador de Sistemas de Oficina (desde la cuatro a la cinco). <p>Se incluye copia del escrito con la justificación para esta acción.</p>
2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	No se incluyen ya que los mismos obran en poder de la ORHELA y no conllevaron enmiendas.	
2004-2005	Segunda Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.

Plan de Clasificación del NIE¹

Con respecto al Plan de Clasificación para los Servicios de Carrera y Confianza del NIE, debemos recordar que los mismos no han sido implantados. Es por esto que todavía permanecen vigentes los revisados el 16 de noviembre de 1998. A los efectos de actualizar estos documentos ante la ORHELA, acompañamos lo siguiente:

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	Octava Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2004-2005	Novena Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Décima Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los requisitos especiales de las clases de Agente de Investigaciones Especiales I, Agente de Protección a Testigos I, Agente de Seguridad y Protección, y Auxiliar de Agente de Investigaciones Especiales. <p>Se incluye copia de las especificaciones de clases, así como del escrito con la justificación para esta acción.</p>

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos Incluidos	Enmiendas Realizadas
2003-2004	Tercera Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2004-2005	Cuarta Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.
2005-2006	Quinta Asignación de las clases de puestos	Permanece inalterada. Solo requiere la firma del Secretario.

¹ Cabe mencionar, que la secuencia de las asignaciones en los planes del NIE no coinciden con los del DJ, SIJC y OCVD. Ello responde a que al no estar implantados, hemos continuado la serie conforme a la última revisión que fuera realizada el 16 de noviembre de 1998.

	Enmienda a la Quinta Asignación de las clases de puestos	<ul style="list-style-type: none">• Se elimina la clase de Inspector(a) General, para ser creada en el Plan de Clasificación del DJ. <p>Se incluye copia del escrito con la justificación y aprobación para esta acción.</p>
--	--	--

Entendemos que con estos documentos logramos actualizar los planes de clasificación ante la ORHELA. En lo sucesivo, se tomarán las medidas administrativas para cumplir con el requerimiento de mantener los planes actualizados ante la ORHELA. Le aseguramos, que el incumplimiento sucesivo de parte del personal de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos conllevará medidas disciplinarias. Lamentamos cualquier inconveniente que esta inadvertencia le pueda causar.

A los fines de contar con un documento fiel y exacto, agradeceremos encarecidamente su firma a las enmiendas realizadas que se incluyen.

Es importante señalar que esta acción no conlleva un efecto detrimental para los (las) empleados (as) y el Departamento de Justicia.

GRB/RML/srr

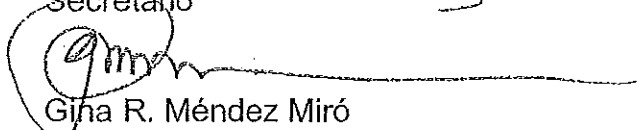




SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

26 de enero de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario



Gina R. Méndez Miró
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos

ASIGNACIÓN DE CLASES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

La Ley Núm. 363 de 2 de septiembre de 2000, conocida como Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad (en adelante "Ley 363") tuvo el propósito de excluir a estos(as) empleados(as) de las disposiciones relativas a las escalas de sueldos contenidas en la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme (en adelante "Ley 89").

La Ley 363 faculta al Secretario de Justicia para que revise las escalas de sueldos intermedios de los empleados y técnicos de Registro de la Propiedad de Puerto Rico, que entró en vigor el 1 de julio de 2001. La misma los excluyó de las disposiciones relativas a las escalas de sueldos contenidas en la Ley 89. De esta manera se le asignaron fondos al Registro y a su vez, se les concedió un aumento de sueldo a estos(as) empleados(as).

La Ley 363 estableció el sueldo mínimo y máximo para dichas clases:

<u>Categoría de Puesto</u>	<u>Sueldo Básico</u>	<u>Sueldo Máximo</u>
Trabajador de Servicios	\$1,400.00	\$1,960.00
Técnico I	1,824.00	2,554.00
Técnico II	1,906.00	2,668.00
Técnico III y Certificador	2,082.00	2,914.00
Supervisor	2,274.00	3,064.00

De conformidad, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos estableció las escalas intermedias y se concedió el aumento en sueldo según dispuesto en la referida ley.

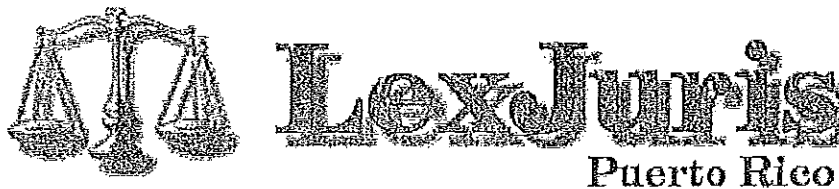
Sin embargo, no se preparó una asignación que recogiera esas clases del Registro. Las escalas de sueldo tampoco fueron trabajadas bajo las disposiciones de la Sección 4.6; artículos 2, 5 y 6 de la Ley 89 que establecen lo siguiente:

2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo el Sistema de Personal, al fijarse las escalas de sueldos deberá tomarse en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos; el grado de discreción que se requieren en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de los empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de la vida; y las posibilidades fiscales.
5. Al desarrollar las escalas de sueldos, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que habrán de concederse el Sistema de Personal y la frecuencia con que éstos se conceden de acuerdo a la reglamentación vigente.
6. Las escalas de sueldos representará el valor monetario que tiene las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación de ambos servicios y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del sistema de personal. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales ésta se asignan, conforme lo establece la Sección 4.4 (3) de este Reglamento. De esta forma puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación de los respectivos servicios, serán asignados a las mismas escalas de sueldo.



A partir del 3 de agosto de 2004, entró en vigor la Ley Núm. 184 "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Esta no derogó la Ley 363, por lo que debemos continuar con la separación de las escalas salariales asignadas a esas clases del Registro.

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado "ORHELA" nos solicitó que se actualizara los planes de clasificación del Departamento de Justicia y sus componentes, por lo que preparamos la asignación de clases del Registro de la Propiedad, en un documento separado, el cual cumple con las disposiciones establecidas por Ley 363.



Ley Núm. 363 del año 2000

(P. de la C. 3300), Ley 363, 2000

Ley de Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad”.

LEY NUM. 363 DEL 2 DE SEPTIEMBRE DE 2000

Para establecer las escalas de sueldos de los empleados y técnicos del Registro de la Propiedad de Puerto Rico y concederles un aumento, efectivo el primero de julio de 2001; para facultar al Secretario de Justicia o su sucesor hacer una revisión de las escalas de sueldos intermedias de éstos; para excluir a estos empleados de las disposiciones relativas a las escalas de sueldos contenidas en la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como “Ley de Retribución Uniforme”; para asignar fondos y para otros fines.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Registro de la Propiedad de Puerto Rico, es fuente de ingresos millonarios para nuestro Gobierno. Su publicidad confiere garantía y seguridad a los usuarios, por lo que las transacciones registrales son sumamente importantes para el desarrollo económico de nuestro país.

A pesar de su importancia, esta Institución se encuentra actualmente en una situación caótica por el atraso en el procesamiento de sus transacciones. Se ha encaminado un proceso de mecanización para agilizar éstas, pero en lo que se logra la implantación de esos cambios en forma general, es necesario poner al día las transacciones convencionales que se han llevado a cabo hasta el presente.

La escasez de recursos humanos ha contribuido grandemente a la situación antes descrita. Los técnicos y empleados del Registro realizan un trabajo altamente especializado que requiere de conocimiento, destrezas, dedicación y mucha responsabilidad; sin embargo, su remuneración es inadecuada.

Siendo el trabajo de los empleados del Registro uno sui-generis que no compara con otros empleados del servicio público y con el propósito del Gobierno de retenerlos para mantener un sistema registral eficiente; esta Asamblea Legislativa considera necesario excluirlos de la Ley de Retribución Uniforme y concederles un aumento de sueldo que esté a tono con las condiciones de trabajo, niveles de responsabilidad y complejidad de funciones que estos desempeñan.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como “Sueldos de Empleados y Técnicos del Registro de la Propiedad”.

Artículo 2.-Declaración de política pública sobre el sueldo de los empleados y técnicos del

Registro de la Propiedad de Puerto Rico.

El Registro de la Propiedad de Puerto Rico, es fuente de ingresos millonarios para nuestro Gobierno. Su publicidad confiere garantía y seguridad a los usuarios, por lo que las transacciones registrales son sumamente importantes para el desarrollo económico de nuestro país.

A pesar de su importancia, esta Institución se encuentra actualmente en una situación caótica por el atraso en el procesamiento de sus transacciones. Se ha encaminado un proceso de mecanización para agilizar éstas, pero en lo que se logra la implantación de esos cambios en forma general, es necesario poner al día las transacciones convencionales que se han llevado a cabo hasta el presente.

La escasez de recursos humanos ha contribuido grandemente a la situación antes descrita. Los técnicos y empleados del Registro realizan un trabajo altamente especializado que requiere de conocimiento, destrezas, dedicación y mucha responsabilidad; sin embargo, su remuneración es inadecuada.

Siendo el propósito del Gobierno de Puerto Rico retener estos empleados en sus puestos, y por ser su trabajo uno sui-generis que no compara con otros empleados del servicio público; consideramos necesario excluirlos de las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme y establecer escalas de sueldo para los empleados y técnicos del Registro de la Propiedad que estén a tono con las condiciones de trabajo, niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones que estos desempeñan. Además, se faculta al Secretario de Justicia "o a su sucesor en funciones de control, política pública, administración, facilidades o presupuesto del Registro de la Propiedad, según éste se define en el Artículo 7 de la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como "Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad," hacer una revisión de las escalas de sueldos intermedias de éstos.

Artículo 3.-Escalas de Sueldos

Se establecen las siguientes escalas de sueldos para los técnicos y empleados del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2001:

Categoría Puesto	Sueldo Básico Mensual	Sueldo Máximo
Trabajador de Servicio	\$ 1,400.00	\$ 1,960.00
Técnico I	1,824.00	2,554.00
Técnico II	1,906.00	2,668.00
Técnico III o Certificador	2,082.00	2,914.00
Supervisor	2,274.00	3,064.00

Artículo 4.- Se faculta al Secretario de Justicia "o a su sucesor, según lo dispuesto en el Artículo 2 de esta Ley", hacer una revisión de las escalas de sueldos intermedias de los empleados y técnicos del Registro de la Propiedad de Puerto Rico que entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2001. En adelante, el Secretario "o su sucesor, según dispuesto en esta Ley," revisará mediante reglamentación al efecto todas las escalas de sueldos.

Artículo 5.-Se excluye a los empleados y técnicos del Registro de la Propiedad de Puerto Rico de las disposiciones relativas a las escalas de sueldos de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución Uniforme", aplicable a los empleados del servicio público.

Artículo 6.-Asignación de fondos

Se asigna al Departamento de Justicia la cantidad de diez millones, trescientos sesenta y siete mil (10,367,000) dólares de fondos no comprometidos del Tesoro Estatal, a fin de sufragar los gastos de nómina y costos relacionados a los aumentos propuestos en esta Ley para el año fiscal 2001-2002.

Los gastos para llevar a cabo los propósitos de esta Ley serán consignados en el Presupuesto del Departamento de Justicia de Puerto Rico para los años subsiguientes al 2001-2002.

Artículo 6A.-Disposiciones Transitorias

Las cantidades asignadas al Departamento de Justicia a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6 de esta Ley, serán transferidas por éste, a título gratuito, al momento de transferirse el control, política pública, administración, facilidades y presupuesto del Registro de la Propiedad, según éste se define en el Artículo 7 de la Ley Núm. 198 de 8 de agosto de 1979, según enmendada, conocida como "Ley Hipotecaria y del Registro de la Propiedad", a una Corporación Pública que para estos fines se cree mediante Ley."

Artículo 7.-Esta Ley comenzará a regir a partir del primero de julio de 2001.

[Presione Aquí para regresar al Menú anterior y seleccionar otra ley.](#)

ADVERTENCIA

Este documento constituye un documento de las leyes del Estado Libre Asociado de P.R. que está sujeto a los cambios y correcciones del proceso de compilación y publicación oficial de las leyes de Puerto Rico. Su distribución electrónica se hace como un servicio público a la comunidad. Siempre busque leyes posteriores para posible enmiendas a estas leyes.

LexJuris de Puerto Rico siempre está bajo construcción.

[Leyes y Jurisprudencia](#) | [Información](#) | [Agencias](#) | [Pueblos de Puerto Rico](#) | [Servicios Futuros](#) | [Publicidad](#)
| [Directorios](#) | [Compras](#) | [Eventos](#) | [Noticias](#) | [Entretenimiento](#) | [Publicaciones CD](#) | [Ordenanzas](#) | [Revista Jurídica](#) |

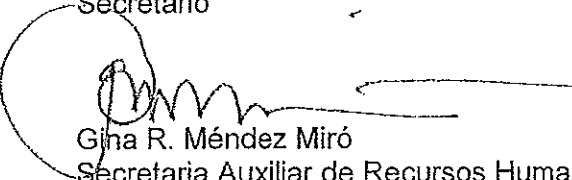
La información, las imágenes, gráficas u otro contenido en todos los documentos preparados por LexJuris son propiedad de LexJuris. Otros documentos disponibles en nuestras conexiones son propiedad de sus respectivos dueños. Derechos Reservados. Copyright (c) 1997 LexJuris de Puerto Rico y Publicaciones CD.



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

15 de agosto de 2006

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario



Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ENMIENDA A LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE SUPERVISOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Efectivo el 1 de julio de 2003, se implantó el Plan de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, del cual forma parte la clase de Supervisor(a) de Registro de la Propiedad.

A la misma se le establecieron los siguientes requisitos mínimos:

"Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de Registro de la Propiedad III o un (a) Certificador (a) de Registro de la Propiedad".

Mediante comunicación del 16 de febrero de 2005, le informamos sobre una enmienda a dichos requisitos debido a la dificultad que se estaba confrontando al momento de reclutar candidatos para ocupar puestos en dicha clase. En el escrito, se aprobaron los siguientes requisitos mínimos:

"Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) 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".

En ese momento, concebimos que los cambios en los requerimientos de experiencia fueran la mejor alternativa para atraer candidatos cualificados e interesados en ingresar al Registro de Elegibles de la clase.

No obstante, según ha transcurrido el tiempo nos seguimos encontrando con la situación de no contar con personas suficientes a ser consideradas para ocupar puestos en la clase de Supervisor(a) de Registro de la Propiedad. Esto se pudo comprobar, cuando se anunció la más reciente Convocatoria de Empleo de la referida clase, para la cual solamente cualificaron 16 candidatos, ya que ocho (8) solicitudes fueron denegadas al no cumplir con los requisitos mínimos establecidos. Como resultado, actualmente, contamos con un Registro de Elegibles inadecuado e improductivo para suplir la demanda de candidatos que puedan cumplir con las tareas de supervisión en el Registro de la Propiedad.

Debido a la gran importancia que tienen para la economía del país las actividades diarias de dicha Oficina, es menester de nuestra Secretaría buscar alternativas que puedan resolver esta situación.

A tales efectos, proponemos una nueva enmienda a los requisitos mínimos de la clase de Supervisor de Registro de la Propiedad para que lean como sigue:

“Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles”.

Esta modificación permitirá que candidatos interesados pero no cualificados, puedan solicitar sin afectar los requisitos que ya fueran establecidos para las demás clases del Registro de la Propiedad.

Basado en lo anterior, recomendamos que se apruebe dicha enmienda, a los fines de lograr que el Registro de la Propiedad cuente con las herramientas necesarias para realizar sus actividades diarias.

Se adjunta para su firma, de usted estimarlo pertinente, la Especificación de la Clase con los cambios recomendados.



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

16 de junio de 2006

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia


Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**REVISIÓN DE REQUISITOS ESPECIALES
CLASES DE SEGURIDAD, VIGILANCIA E INVESTIGACIÓN**

Recientemente nos solicitaron que se anunciara la Convocatoria de Empleo para la clase de Auxiliar de Investigación con el propósito de cubrir una necesidad para el Proyecto de Reorganización de la Oficina de Litigios Generales.

Como requisito especial a esta clase se le requiere poseer licencia de portación de armas de fuego expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego durante el período probatorio. Al verificar la naturaleza del trabajo de esta clase cuestionamos si era necesaria la portación de armas para realizar las funciones del puesto.

Realizamos una auditoría de todas las clases de seguridad, protección e investigación incluidas en el Plan de Clasificación del Departamento de Justicia y todos sus componentes a las que se le requiere la licencia de portación de armas y el adiestramiento de uso y manejo de armas de fuego. Esto, con el propósito de determinar si es necesario este requisito.

Las clases a las que se le requieren los requisitos especiales antes mencionados son:

I. Departamento de Justicia

1. Agente de Investigación – efectúan investigaciones civiles y criminales.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos

Página 2

16 de junio de 2006

2. Agente de Vigilancia y Custodia – labores de vigilancia y seguridad a empleados y funcionarios.
3. Auxiliar de Investigación – trabajo de oficina y de campo que conlleva la obtención de prueba documental para sustentar los casos que se radican en los tribunales.
4. Supervisor(a) de Investigaciones – dirección y coordinación de investigaciones civiles y criminales.

Actualmente los puestos clasificados como Auxiliar de Investigación y Supervisor(a) de Investigaciones están adscritos únicamente a la Unidad de Investigaciones Civiles en la Oficina de Litigios Generales.

Nos comunicamos con la Sra. Sandra I. Cádiz Díaz, Supervisora de Investigaciones de esta Unidad, y nos informó que no recomienda que estas dos clases tengan la licencia de portación de armas debido a que el trabajo que realizan como visitar a los tribunales, entregar citaciones, obtener prueba documental en agencias y lugares que no conllevan riesgo, es a nivel de investigaciones civiles sobre demandas al Estado.

Las clases de Agente de Investigación y de Agente de Vigilancia y Custodia, por la naturaleza de sus funciones, deben poseer licencia de portación de armas. No obstante, entendemos que los requisitos especiales pudieran ser enmendados. A éstas se le deben requerir lo siguiente:

A. Requisitos Especiales

El trabajo requiere la portación de un arma de fuego, por lo que antes de concluir el período probatorio el empleado debe haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego ofrecido por los Instructores de Armas de Fuego Certificados del Negociado de Investigaciones Especiales. De esta forma el Departamento de Justicia se asegura que los empleados fueron bien adiestrados. Esto, porque en última instancia el que responde por cualquier accidente que tenga el empleado es nuestro Departamento.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Página 3
16 de junio de 2006

De esta forma nos aseguramos que desde el momento que el candidato radique la solicitud de empleo tenga conocimiento que deberá portar un arma de fuego. Así evitamos que el empleado esté prácticamente durante todo el período probatorio sin un arma de fuego. Además, que el empleado acuda a un polígono o armería privada para obtener la Certificación del Adiestramiento del Uso y Manejo de Armas de Fuego.

II. Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)

1. Agente de Investigaciones Especiales I
2. Agente de Protección a Testigos I
3. Agente de Seguridad y Protección
4. Auxiliar de Agente de Investigaciones Especiales

Con relación a estas cuatro (4) clases del NIE, por las funciones que realizan éstos deben de poseer la licencia para portar armas de fuego. No obstante, deben enmendarse los requisitos especiales, para que lea como sigue:

A. **Requisitos Especiales**

El trabajo requiere la portación de un arma de fuego, por lo que antes de concluir el período probatorio asignado a esta clase, el empleado debe haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego de acuerdo a lo establecido por la ley que crea el NIE.

Para llevar a cabo esta investigación y el análisis correspondiente, nos referimos a:

- Ley Núm. 404 del año 2000 (Nueva Ley de Armas de Puerto Rico 2000).
- Especificaciones de las clases antes mencionadas.
- Sr. Joseph L. Cortés Ramos, Agente de Investigaciones Especiales e Instructor de Armas de Fuego Certificado de la División de Capacitación y Apoyo Técnico.
- Sra. Sandra I. Cádiz Díaz, Supervisora de Investigaciones de la Unidad de Investigaciones Civiles, adscrita a la Oficina de Litigios Generales.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Página 4
16 de junio de 2006

Recomendamos enmendar los siguientes requisitos especiales de las clases antes mencionadas.

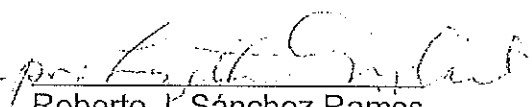
Le incluimos las Especificaciones de Clases enmendadas para su firma de estimarlo procedente.

RML
RML/MJS/bad

Anejos

Aprobado

No Aprobado


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

9 de junio de 2006

Lcda. Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

Rosa de León de Jesús
Rosa de León de Jesús
Directora Interina
División B de Asuntos de Personal

María E. Jiménez Sánchez
María E. Jiménez Sánchez
Especialista en Recursos Humanos
División B de Asuntos de Personal

INFORME SOBRE REQUISITOS MÍNIMOS Y ESPECIALES
CLASES DE SEGURIDAD, VIGILANCIA E INVESTIGACIÓN

Recientemente nos solicitaron que se anunciara la Convocatoria de Empleo para la clase de Auxiliar de Investigación con el propósito de cubrir una necesidad para el Proyecto de Reorganización de la Oficina de Litigios Generales.

Como requisito especial a esta clase se le requiere poseer licencia de portación de armas de fuego expedida por la Policía de Puerto Rico y haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego durante el período probatorio. Al verificar la naturaleza de trabajo de dicha clase, cuestionamos si era necesaria la portación de armas para realizar las funciones del puesto.

Procedí a realizar una auditoría de todas las clases de seguridad, protección e investigación incluidas en el Plan de Clasificación del Departamento de Justicia y sus componentes a las que se le requiere la licencia de portación de armas y el adiestramiento de uso y manejo de armas de fuego. Se hizo con el propósito de determinar si es necesario este requisito.

Las clases a las que se le requieren los requisitos especiales antes mencionados son:

I. Departamento de Justicia

1. Agente de Investigación – efectúan investigaciones civiles y criminales.
2. Agente de Vigilancia y Custodia – labores de vigilancia y seguridad a empleados y funcionarios.
3. Auxiliar de Investigación – trabajo de oficina y de campo que conlleva la obtención de prueba documental para sustentar los casos que se realizan en los tribunales.
4. Supervisor(a) de investigaciones – dirección y coordinación de investigaciones civiles y criminales.

afijindas

ROSA:

*PROCESAR
según
recomendado.*

Lcda. Gina R. Méndez Miró
Página 2
9 de junio de 2006

Actualmente los puestos clasificados como Auxiliar de Investigación y Supervisor(a) de Investigaciones están adscritos únicamente a la Unidad de Investigaciones Civiles de la Oficina de Litigios Generales.

Me comuniqué con la Sra. Sandra I. Cádiz Díaz, Supervisora de Investigaciones de esta Unidad y me informó que no recomienda que estas dos clases tenga la licencia de portación de armas debido a que el trabajo que realizan como visitar a los tribunales, entregar citaciones, obtener prueba documental en agencias y lugares que no conllevan riesgo, es a nivel de investigaciones civiles sobre demandas al Estado.

Entiendo que las clases de Agente de Investigación y de Agente de Vigilancia y Custodia, por la naturaleza de sus funciones, deben poseer la licencia de portación de armas. No obstante, entiendo que los requisitos mínimos y especiales pudieran ser enmendados. Debe requerirse lo siguiente:

A. Requisito Mínimo

Preparación académica requerida y establecer que las funciones del puesto requieren la portación de un arma de fuego.

B. Requisito Especial

Antes de concluir el período probatorio el empleado debe haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego ofrecido por los instructores de Armas de Fuego Certificados del Negociado de Investigaciones Especiales. De esta forma el Departamento de Justicia se asegura que los empleados fueron bien adiestrados. Esto, porque en última instancia el que responde por cualquier accidente que tenga el empleado es nuestro Departamento.

De esta forma nos aseguramos que desde el momento que el candidato radique la solicitud de empleo tenga conocimiento que deberá portar un arma de fuego. Así evitamos que el empleado esté prácticamente durante todo el período probatorio sin un arma de fuego. Además, que el empleado acuda a un polígono o armería privada para obtener la Certificación del Adiestramiento del Uso y Manejo de Armas de Fuego.

II. Negociado de Investigaciones Especiales (NIE)

1. Agente de Investigaciones Especiales I
2. Agente de Protección a Testigos I
3. Agente de Seguridad y Protección
4. Auxiliar de Agente de Investigaciones Especiales

Con relación a estas cuatro clases del NIE, entiendo que por las funciones que realizan éstos deben de poseer la licencia para portar armas de fuego. No obstante, debe requerirse:

A. Requisito Mínimo

Preparación académica requerida y establecer que las funciones del puesto requieren la portación de un arma de fuego.

Lcda. Gina R. Méndez Miró
Página 3
9 de junio de 2006

B. Requisito Especial

Antes de concluir el período probatorio el empleado debe haber aprobado el adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego de acuerdo a lo establecido por la ley que crea el NIE.

Para llevar a cabo esta investigación y el análisis correspondiente me referí a:

- La Ley Núm. 404 del año 2000 (Nueva Ley de Armas de Puerto Rico 2000).
- Especificaciones de las clases antes mencionadas.
- Sr. Joseph L. Cortés Ramos, Agente de Investigaciones Especiales e Instructor de Armas de Fuego Certificado de la División de Capacitación y Apoyo Técnico.
- Sra. Sandra I. Cádiz Díaz, Supervisora de Investigaciones de la Unidad de Investigaciones Civiles, adscrito a la Oficina de Litigios Generales.

Es importante señalar que de tener alguna duda al respecto, estos dos empleados están en las mejores disposiciones para orientar y ayudar en lo que sea necesario.

Agradecemos sus instrucciones.

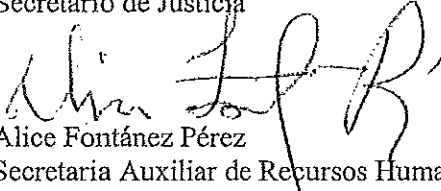
RML/MJS/bad



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

26 de mayo de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia


Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ENMIENDAS AL PLAN DE CLASIFICACION

Al 1^o de julio de 2003 se implantaron los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, del Sistema de Información de Justicia Criminal y de la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito. Estos planes pretenden ser un instrumento de trabajo útil y adecuado para la administración de los recursos humanos.

Nuestra meta ha sido y será lograr uniformidad entre los planes de clasificación y retribución del Departamento y sus componentes, para atraer y retener el mejor personal y propiciar la mejor utilización de los recursos humanos. Pretendemos, además, mantener una administración justa y flexible en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conscientes de lo anterior, nos percatamos que es necesario corregir algunos errores que nos limitan el reclutamiento. Además, es nuestra obligación trabajar cónsonos con las demandas que vayan surgiendo como efecto de la competencia entre los colegios y/o universidades y la realidad del campo laboral.

Por lo antes expuesto, entendemos pertinente enmendar varias especificaciones de clases en términos de preparación académica y experiencias mínimas y en los aspectos distintivos del trabajo, según se indica mas adelante.

Nuestro objetivo es uniformar las clases similares existentes en los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia y cada uno de sus componentes para facilitar el reclutamiento y movimiento de los empleados.

**Oficinista de Entrada de Datos
 Sistema de Información de Justicia Criminal**

Preparación Académica y Experiencia Mínima Actual	Preparación Académica y Experiencia Mínima Propuesta
Graduado de escuela superior o su equivalente. Diploma en Procesamiento de Entrada de Datos (Data Entry)	Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas de computadora. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos.

**Oficinista de Entrada de Datos
 Departamento de Justicia**

Preparación Académica y Experiencia Mínima Actual	Preparación Académica y Experiencia Mínima Propuesta
Graduado de escuela superior o su equivalente y un año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.	Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas de computadora. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos.

Como consecuencia de las enmiendas a los requisitos mínimos de las clases de Oficinista de Entrada de Datos, es necesario corregir los requisitos mínimos de los Coordinadores de Entrada de Datos del Departamento y del Sistema de Información de Justicia Criminal. Estas clases representan la línea natural de ascenso del Oficinista de Entrada de Datos. Con esta acción estamos facilitando la oportunidad de crecimiento de nuestro personal, tanto en el Departamento como en sus componentes.

**Coordinador de Entrada de Datos
 Sistema de Información de Justicia Criminal**

Preparación Académica y Experiencia Mínima Actual	Preparación Académica y Experiencia Mínima Propuesta
Graduado de escuela superior o su equivalente. Diploma en procesamiento de entrada de datos (Data Entry). Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de procesamiento de entrada de datos.	Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas de computadora. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un Oficinista de Entrada de Datos del Sistema de Información de Justicia Criminal.

**Coordinador de Entrada de Datos
 Departamento de Justicia**

Preparación Académica y Experiencia Mínima Actual	Preparación Académica y Experiencia Mínima Propuesta
Graduado de escuela superior o su equivalente y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento de datos. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficinista de Entrada de Datos.	Graduado de escuela superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas de computadora. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el área de procesamiento o entrada de datos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un Oficinista de Entrada de Datos del Departamento de Justicia.

Recomendamos, además, corregir la clase de Supervisor de Contabilidad en los aspectos distintivos del trabajo y los requisitos mínimos, basado en lo siguiente:

1. En los aspectos distintivos se menciona el supervisor bajo el título funcional del (de la) Director de Finanzas en lugar del título correcto de Oficial de Asuntos Gerenciales.
2. El requisito mínimo de experiencia en supervisión limita el desarrollo del personal, no es correcto requerir experiencia en supervisión en el primer nivel de supervisor. Pudimos observar en el periodo que se anunció la convocatoria de Supervisor en Contabilidad nuestro personal no calificó, ya que no poseían un (1) año de experiencia en funciones de supervisión, a pesar de tener la preparación académica requerida y experiencia en el campo de la contabilidad.

**Supervisor en Contabilidad
 Departamento de Justicia**

Aspectos Distintivos del Trabajo Actual	Aspectos Distintivos del Trabajo
Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director de Finanzas.	Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial de Asuntos Gerenciales de la División de Finanzas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Actual	Preparación Académica y Experiencia Mínima Propuesta
Grado de bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones similares a las que realiza un (a) Contador (a) en el Departamento de Justicia. Uno (1) en funciones de Supervisión.	Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a las que realiza un (a) Contador (a) en el Departamento de Justicia.

Estamos seguros que con las enmiendas que proponemos lograremos la uniformidad entre los planes de clasificación que nos propusimos como meta, el reclutamiento del personal más capacitado e idóneo, mediante la libre competencia y que los mismos se conviertan en mecanismos que brinde la oportunidad de mejorar el personal del Departamento y sus componentes. Estas entrarán en vigor una vez firmada las especificaciones de las clases que incluimos, de usted estimarlo conveniente.

GRB/ECF

Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

23 de febrero de 2005

Sra. Alice Fontánez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos


Judith Grizel Dávila Díaz
Directora

División B de Asuntos de Personal

**REQUISITOS DE ASCENSOS
CLASES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Como es de su conocimiento, para la Serie de Técnico de Registro de la Propiedad se estableció como requisito mínimo de preparación académica poseer Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Con esta preparación entendíamos que se ofrecían las destrezas necesarias para ejecutar las tareas dirigidas al nuevo enfoque de modernización del Registro de la Propiedad.

Anteriormente el personal se reclutaba con escuela superior, pero al cabo de los años nos percatamos que una preparación académica superior brindaba herramientas adicionales, lo que a su vez le permitía al personal dominar la inscripción de los diferentes documentos en un menor tiempo. Al requisito de preparación se le añadieron años de experiencia en la medida que se pasaba de un nivel a otro, considerando que siendo una organización única en Puerto Rico, la experiencia sólo puede adquirirse en el propio Registro.

No obstante, existe un grupo numeroso de empleados que no poseen bachillerato, pero la experiencia acumulada con los años, en la mayoría más de diez años, los hacen poseedores de un conocimiento único en Puerto Rico.

De
de la serie de
Asp - 24-2-05

Sra. Alice Fontánez Pérez
Página 2
23 de febrero de 2005

Basado en lo anterior, para no afectar estos empleados, en reunión con la Lcda. Delia Castillo de Colorado, Directora Administrativa del Registro de la Propiedad, el día 9 de febrero de 2004 establecimos los requisitos de ascensos que se detallan a continuación:

Clasificación	Requisitos
Técnico de Registro de la Propiedad II	Cuatro (4) años de experiencia en funciones similares a las que realiza un Técnico de Registro de la Propiedad I en el Registro de la Propiedad.
Técnico de Registro de la Propiedad III y Certificador de Registro de la Propiedad	Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el Registro de la Propiedad. Uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Técnico de Registro de la Propiedad II.
Supervisor de Registro de la Propiedad	Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con el Registro de la Propiedad. Uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Técnico de Registro de la Propiedad III o Certificador de Registro de la Propiedad.

De acuerdo a la información que nos suministrara la licenciada Castillo de Colorado, estos requisitos fueron consultados con los Registradores de la Propiedad, quienes están de acuerdo con los mismos.

Le informamos lo anterior para su conocimiento e instrucciones.

JDD/RML/bad

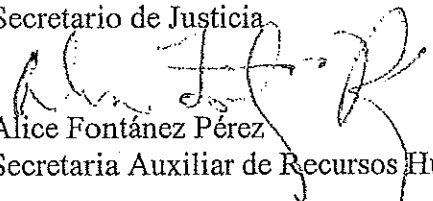
Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787) 723-4739
Fax (787) 722-7612



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

18 de febrero de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia


Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**REASIGNACIÓN DE ESCALA SALARIAL
CLASE DE AUDITOR II**

El 1 de julio de 2003, se implantaron los Planes de Clasificación y Retribución para el Departamento de Justicia y sus componentes, aprobados por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Como parte del proceso de la implantación, se designó un Comité Especial para la Atención de Solicitudes de Revisión de los empleados.

La Sra. Migdalia Colón López ocupa un puesto de Auditor II en la Oficina de Auditoría Interna. Solicitó ante el referido Comité revisión de la escala a la que fue asignado su puesto, de conformidad con la complejidad de los deberes y responsabilidades del mismo. Dicha clase fue asignada a la escala 15 (\$2,190 – 3,175).

El Comité recomendó la reasignación de la escala salarial de la clase de Auditor II. Esta reasignación resulta necesaria para asegurar que el valor relativo a cada clase corresponde adecuadamente a los elementos de la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad que se ejerce y que se recibe, el grado de discreción y los requisitos mínimos establecidos.

Hemos corroborado que la asignación original, en este caso en particular, está en desacuerdo con la jerarquía establecida entre las clases y con los factores que se tomaron en consideración para la fijación de salarios.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos

Página 2

18 de febrero de 2005

Acogimos la recomendación que hiciera dicho Comité. Luego de un análisis comparativo realizado entre las clases de Auditor II con clases comparables como: Especialista en Asuntos Gerenciales y Especialista en Recursos Humanos, se determinó que los factores tales como la naturaleza, complejidad de las funciones, los requisitos mínimos, son comparables conforme lo establece el Plan de Clasificación. Estas clases fueron asignadas a la escala salarial 17 (\$2,369 – 3,435).

Recomendamos se reasigne la clase de Auditor II de la escala 15 (2,190 – 3,175) a la escala 17 (2,369 – 3,435), de acuerdo con nuestro planteamiento en los párrafos anteriores.

La implantación de esta recomendación impacta el salario de los empleados que ocupan puestos en la clase de Auditor II, desde el 1 de julio de 2003. El impacto económico se absorberá con el presupuesto asignado para la implantación de los Planes.

Las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, lo facultan para administrar los Planes de Retribución. De acuerdo con esa facultad y por los fundamentos antes indicados, recomendamos apruebe la transacción solicitada.


Hemos corregido la página dos (2) de la Asignación de Clases del Plan del Departamento, para sus iniciales.

Agradecemos su visto bueno de estimarlo procedente.

JDD/RML/bad

Anejo

Vo. Bo.

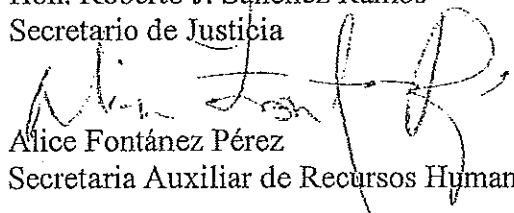

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

17 de febrero de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**REASIGNACIÓN DE ESCALA RETRIBUTIVA
COORDINADOR DE ENTRADA DE DATOS**

El 1 de julio de 2003 se implantaron los Planes de Clasificación y Retribución aprobados por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para el Departamento de Justicia, el Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delito.

Como parte del proceso de implantación, se designó un Comité Especial para la Atención de Solicitudes de Revisión de los Planes de Clasificación y Retribución. Dicho Comité recomendó la reasignación de escala de sueldo de varias clases del Departamento de Justicia. Esta determinación afectó algunas clases del Sistema de Información de Justicia Criminal, entre éstas, la del Coordinador de Entrada de Datos, para asegurar un tratamiento justo y equitativo en la administración de la retribución de las clases de ese componente. Dicha clase se reasignó a la escala 5 (\$1,524 – 2,210). Anterior a esta determinación ambas clases estaban asignadas a la misma escala retributiva, (\$1,458 – 2,114) lo que tuvo el efecto de dejar rezagada la clase de Coordinador de Entrada de Datos perteneciente al Departamento de Justicia.

De acuerdo con nuestro planteamiento en los párrafos anteriores, recomendamos que el Coordinador de Entrada de Datos se reasigne de la escala 5 (\$1,458 – 2,114) a la escala 6 (\$1,524 – 2,210). El impacto económico se absorberá con el presupuesto asignado para la implantación de los Planes.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos

Página 2

17 de febrero de 2005

Con esta recomendación se impacta el salario de los empleados que ocupan puestos en la clase antes mencionada desde el 1 de julio de 2003. En algunos de los casos el impacto tiene el efecto de aumentarle el salario, mientras que en otros conlleva reducción del mismo.

Con el propósito de que los empleados, a quienes se le reduce el sueldo como resultado de la reasignación de escala de sueldo, no se vean afectados, proponemos que se apliquen las normas que se establecieron en los casos anteriores de reasignación de escala, a saber:

1. Enmendar el sueldo del empleado, a partir del 1 de julio de 2003, sin efectuar cambios en el salario que éste devenga, es decir, el empleado continuará con la misma cantidad que recibe a la fecha de la enmienda.
2. Trabajar la próxima transacción del empleado que conlleve aumento de sueldo, partiendo del sueldo enmendado, es decir, el sueldo que indica en la Notificación de Enmienda.
3. Los aumentos que se conceden mediante Ley quedan excluidos de la regla anterior. Éstos se trabajarán partiendo del sueldo que devenga el empleado al momento de recibir los mismos.

Las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, lo facultan para administrar nuestros Planes de Retribución. De acuerdo con esa facultad y los fundamentos en los párrafos anteriores, le recomendamos que apruebe las transacciones propuestas.

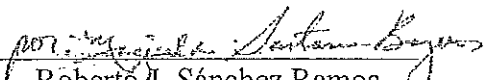
Hemos corregido la página tres (3) para sus iniciales y la página cinco (5) para su firma, de la Asignación de Clases del Plan del Departamento.

Agradecemos su visto bueno de estimarlo procedente.

JDD/MJS/bad

Anejos

Vo. Bo.

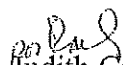

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

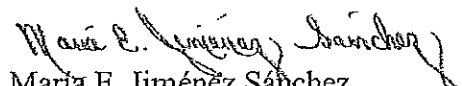


SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

17 de febrero de 2005

Sra. Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos


Judith Grizel Dávila Díaz
Directora
División B de Asuntos de Personal


María E. Jiménez Sánchez
Especialista en Recursos Humanos
División B de Asuntos de Personal

**REASIGNACIÓN DE ESCALA RETRIBUTIVA
COORDINADOR DE ENTRADA DE DATOS**

Hacemos referencia a la comunicación de la Sra. Sandra Ortiz Sánchez, Coordinadora de Entrada de Datos del Proyecto Mecanizado de Procesamiento Criminal "PCMS" en la Fiscalía de Mayagüez, en la cual solicita se revise de la retribución asignada a esta clase. Su solicitud está basada en el hecho de que la clase de Coordinador de Entrada de Datos que pertenece al Plan de Clasificación del Sistema de Información de Justicia Criminal fue asignada a otra escala retributiva.

Como resultado de la evaluación del Comité Especial para la Atención de Solicitudes de Revisión de los Planes de Clasificación y Retribución, se recomendó la reasignación de varias clases del Departamento. Esta determinación afectó algunas clases del Sistema de Información de Justicia Criminal, entre éstas, la de Coordinador de Entrada de Datos, para asegurar un tratamiento justo y equitativo en la administración de la retribución de ese componente. Dicha clase se reasignó a la escala 5 (\$1,524 - 2,210).

Anterior a esta determinación, a ambas clases se le habían asignado la misma escala retributiva (\$1,458 - 2,114), la que tuvo el efecto de dejar rezagada dicha clase perteneciente al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia.

Sra. Alice Fontáñez Pérez

Página 2

17 de febrero de 2005

En el análisis comparativo realizado entre esta clase y el Coordinador de Entrada de Datos del Departamento de Justicia, se comprobó que los factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de trabajo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal de éstas son comparables. Cabe señalar, que originalmente se había tomado en consideración esos factores, por lo que a ambas clases se le habían asignado el mismo sueldo básico.

De acuerdo con lo expresado en los párrafos anteriores, recomendamos que la clase de Coordinador de Entrada de Datos del Plan del Departamento de Justicia se reasigne de la escala 5 (\$1,458 – 2,114) a la escala 6 (\$1,524 – 2,210).

Le incluimos el planteamiento dirigido al Hon. Roberto J. Sánchez Ramos, Secretario de Justicia, para su evaluación, y de estimarlo procedente autorizar a someter el mismo.

JDD/MIS/bad

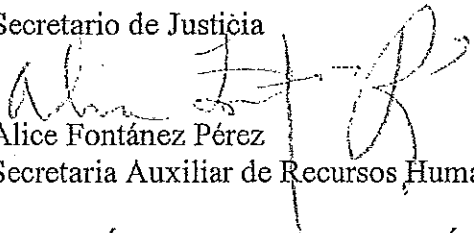
Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

16 de febrero de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia


Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

*21-II-05
Aprobado
por: [Signature]*

REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

La serie de clases del Registro de la Propiedad forma parte de nuestro Plan de Clasificación, aprobado el 1 de julio de 2003.

En interés de ofrecer servicios de calidad y profesionales, determinamos establecer como requisitos mínimos de preparación académica poseer Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Entendemos que esta preparación ofrece las destrezas necesarias para ejecutar las tareas dirigidas al nuevo enfoque de modernización del Registro de la Propiedad.

Originalmente el personal se reclutaba con escuela superior, sin embargo, al cabo de los años observamos que una preparación académica superior brindaba herramientas adicionales al personal que se reclutaba, lo que a su vez le permitía a este personal dominar la inscripción de los diferentes documentos en un menor tiempo unido a otros elementos que hacían mandatorios profesionalizar la serie.

Basado en esta experiencia, en el nuevo Plan se estableció como requisito mínimo el Grado de Bachillerato. Al requisito de preparación se le añadieron años de experiencia en la medida en que se pasaba de un nivel a otro. Siendo una organización única en Puerto Rico, la experiencia requerida para algunas clases sólo puede adquirirse en el propio Registro.

Sin embargo, a principio del año 2004 iniciamos un proceso para cubrir varias vacantes de Certificador y Supervisor de Registro de la Propiedad y no logramos establecer un Registro de Elegibles adecuado. Sólo contábamos con diez (10) candidatos para Supervisor de Registro de la Propiedad y cinco (5) para Certificador de Registro de la Propiedad. De un total de ocho (8) puestos que interesábamos cubrir, solamente logramos reclutar tres (3) personas.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos

Página 2

16 de febrero de 2005

Actualmente hay seis (6) puestos vacantes de Técnico de Registro de la Propiedad I, cuatro (4) puestos de Técnico de Registro de la Propiedad II, siete (7) puestos de Técnico de Registro de la Propiedad III, cinco (5) puestos de Certificador de Registro de la Propiedad y tres (3) de Supervisor de Registro de la Propiedad.

Los requisitos vigentes y que nos impidieron reclutar el personal necesario son:

Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
Técnico (a) de Registro de la Propiedad III	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el requisito 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.
Certificador (a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras. 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 III o un (a) Certificador de Registro de la Propiedad.
Supervisor (a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el estudio y análisis de documentos sobre bienes inmuebles para fines de inscripción en el Registro de la Propiedad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un (a) Técnico (a) de Registro de la Propiedad III o un (a) Certificador (a) de Registro de la Propiedad.

La falta de personal en las tareas de certificación y supervisión traen el efecto de penalizar el Registro de la Propiedad, pues detienen los documentos de trámite. Esta situación impacta la economía del país debido a que afecta directamente las operaciones de la banca hipotecaria, la compra y venta de propiedad inmueble, los mercados secundarios hipotecarios y los préstamos comerciales, además de otros aspectos de las transacciones comerciales que dependen del funcionamiento adecuado del Registro de la Propiedad.

Como alternativa a los requisitos mínimos que han resultado inadecuados, proponemos lo siguientes:

Técnico (a) de Registro de la Propiedad II	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia en el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.
Técnico (a) de Registro de la Propiedad III	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) 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.
Certificador (a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados o tres (3) 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.
Supervisor (a) de Registro de la Propiedad	Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de sistemas computadorizados. Cuatro (4) 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.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos

Página 4

16 de febrero de 2005

Uno de los elementos a considerar para reevaluar los requisitos mínimos establecidos en una clase en particular es la dificultad en el reclutamiento. Como mencionamos anteriormente, el año pasado no logramos reclutar al personal necesario para cubrir todos los puestos vacantes existentes. En estos momentos la dificultad de abrir una convocatoria para cubrir los puestos vacantes sería mayor, debido a que contamos con un número más elevado de vacantes por jubilaciones en los pasados meses.

Los cambios que proponemos contienen dos elementos esenciales para poder realizar las funciones en las diferentes clases del registro de la propiedad sin mayores dificultades. Estas son: el grado de bachillerato y la experiencia mínima necesaria, pero sin la exigencia de que dicha experiencia sea en el nivel anterior.

Recomendamos apruebe los cambios que proponemos, a fin de poder lograr el reclutamiento de personal sin que se afecten los servicios que brinda el Registro de la Propiedad. Estamos incluyendo las Especificaciones de las Clases con los cambios sugeridos para su firma de estimarlo procedente.

Agradecemos su visto bueno y aprobación.

JDD/RML/bad

Anejos