

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SANCHEZ RAMOS
SECRETARIO

15 de agosto de 2008

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

Estimada señora Directora:

En cumplimiento 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. 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
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	<ul style="list-style-type: none">Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. <p>Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.</p>

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	<ul style="list-style-type: none">Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. <p>Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.</p>

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

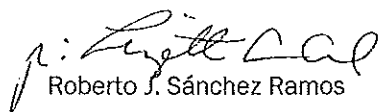
Registro de la Propiedad - Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Acompañamos los documentos debidamente firmados, cumpliendo así nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación del Departamento de Justicia y sus componentes.

Cordialmente,


Roberto J. Sánchez Ramos

Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

14 de agosto de 2008

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Gloria R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES

En cumplimiento 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado ("ORHELA"), copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Hemos preparado los documentos correspondientes a la actualización del año fiscal 2007-2008. 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
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	<ul style="list-style-type: none">Revisión del título y los requisitos mínimos (preparación académica y experiencia) de la clase de Enfermera(o) Generalista. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos Esquema Ocupacional Listado de Clases en Orden Alfabético Listado de por Escala Salarial	<ul style="list-style-type: none">Creación de la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto del Pensamiento Jurídico. Se incluye copia de la especificación de la clase debidamente aprobada.

Plan de Clasificación del SIJC

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación de OCVD

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Plan de Clasificación del NIE

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Duodécima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Servicio de Confianza

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Séptima Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Registro de la Propiedad - Ley 363

Servicio de Carrera

Año Fiscal	Documentos incluidos	Enmiendas Realizadas
2007-2008	Quinta Asignación de las clases de puestos	No hubo enmiendas.

Agradecemos su firma en los documentos que se incluyen, así logramos nuestro compromiso de mantener actualizados los planes de clasificación ante la ORHELA.

GRB/RLM/bad

Anejos

Apartado 9020192
San Juan, PR 00902-0192
Teléfono (787)723-4739
Fax (787) 722-7612
gméndez@justicia.gobierno.pr



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

14 de noviembre de 2007

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

CREACIÓN DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PENSAMIENTO JURÍDICO

Efectivo el 9 de agosto de 2004, se aprobó la Ley Núm. 206 "*Ley del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico del Departamento de Justicia*".

La misma tiene el objetivo de establecer un programa de capacitación jurídica continuo para el personal del Departamento de Justicia ("DJ") y fomentar el desarrollo de estudios e investigaciones jurídicas que tengan por objeto promover los intereses de la justicia con el propósito de garantizar el más alto nivel de capacitación y de compromiso profesional. Ello, de acuerdo con las más altas normas de éticas y competencia profesional.

Conforme a lo dispuesto en la referida ley, el Secretario de Justicia es el responsable de determinar la estructura administrativa del Instituto, el cual estará bajo la dirección de un Director Ejecutivo. A esos fines, el 1 de enero de 2006 se crearon los puestos de Oficial Legal, Auxiliar Administrativo I y Administrador de Sistemas de Oficina II. No obstante, la clase de Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico no fue creada debido a que (desde sus inicios) el Instituto ha sido dirigido por un Fiscal o Procurador.

Debido a la necesidad de contar con dicho puesto (según dispuesto por ley), procedimos a realizar los trámites correspondientes para la creación de la clase, la cual no se encuentra contemplada en el Plan de Clasificación y Retribución del DJ. Para la misma, diseñamos su concepto el cual recoge las funciones principales del puesto y deja establecido su nivel ejecutivo y profesional dentro de nuestra jerarquía.

Así mismo, y a los fines de asignar la clase dentro de nuestra estructura salarial, recomendamos que la misma se ubique en la escala 10 (\$4,299 - \$5,807) dentro del Servicio de Confianza.

Recomendamos la creación de la referida clase, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", la cual faculta a las agencias a modificar los planes de clasificación para mantenerlos actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia.

Se adjunta el Concepto de la Clase donde se indican las funciones y deberes principales de la clase, así como la asignación de las clases de puestos, el esquema ocupacional, el listado de clases de puestos en orden alfabético y el listado de clases por escala salarial, para su firma de estimarlo procedente.

Dicha creación será efectiva, una vez estampe su firma en los referidos documentos.


GRB/srr

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

18 de julio de 2007

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

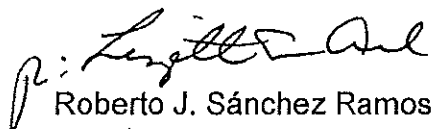
Estimada licenciada Vera:

Reciba nuestros cordiales saludos. En cumplimiento con 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 documentos que forman parte de los Planes de Clasificación del Departamento de Justicia, Negociado de Investigaciones Especiales, Sistema de Información de Justicia Criminal y la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos. Esto, a los fines de actualizar los planes de nuestra agencia que obran en poder de su Oficina, conforme al año fiscal 2006-2007 que recién finalizó.

Así mismo, se incluye el documento concerniente 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*.

Agradecemos su atención a este asunto.

Cordialmente,


Roberto J. Sánchez Ramos



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

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:

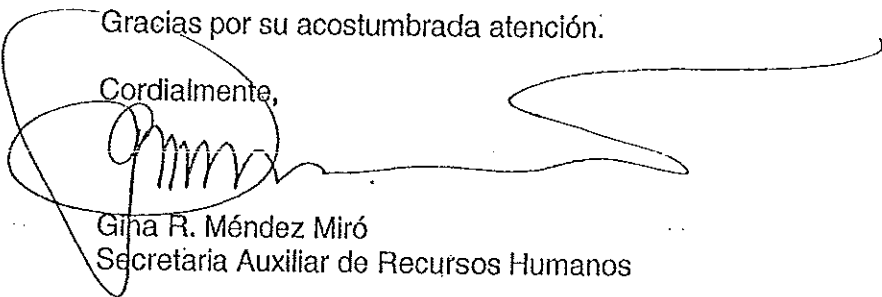
Reciba nuestros cordiales saludos. El pasado viernes 26 de enero de 2007, se hizo entrega de los documentos que forman parte de los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia ("DJ"), Negociado de Investigaciones Especiales ("NIE"), Sistema de Información de Justicia Criminal ("SIJC"), 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



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

26 de enero de 2007

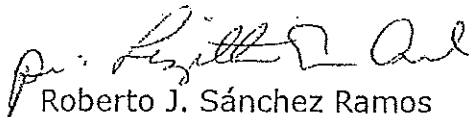
Lcdá. Marta Vera Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
PO Box 6476
San Juan, PR 00910-8476

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

15 de marzo de 2006

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario

Gina R. Méndez Miró
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

CREACIÓN DE LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL

De conformidad con la Orden Administrativa Núm. 02-04 de 24 de octubre de 2002, estamos creando la Oficina del Inspector General en la Oficina del Secretario de Justicia. A su vez, procederemos a eliminar la que, actualmente, se encuentra ubicada en el Negociado de Investigaciones Especiales.

Entre las funciones más relevantes que establece dicha Orden Administrativa, se encuentra el recibir y evaluar toda querrela sobre conducta ilegal o impropia que se someta contra Fiscales, Procuradores de Asuntos de Menores, Procuradores Especiales de Relaciones de Familia, Registradores de la Propiedad, Abogados del Departamento de Justicia, Agentes del Negociado de Investigaciones Especiales y contra cualquier otro empleado del Departamento de Justicia, la Oficina de Compensación a Víctimas de Delitos, el Sistema de Información de Justicia Criminal o el Negociado de Investigaciones Especiales.

Esta acción requiere enmendar los Planes de Clasificación y Retribución del Departamento de Justicia, el plan vigente del Negociado de Investigaciones Especiales y el plan propuesto para éste organismo.

Desde el 1 de julio de 2003, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Negociado de Investigaciones Especiales. No obstante, al día de hoy, no hemos podido implantar el mismo, toda vez que no se han identificado los fondos necesarios para sufragar el costo de dicha acción.

De usted aprobar la creación de la clase de Inspector General, se hace necesario enmendar el nuevo plan para, de esta forma, evitar el tener que corregir el mismo al momento de su implantación.

Por otro lado, la Lcda. Janitza Alsina Rivera, Inspectora General, nos ha solicitado que en la creación de la Oficina se incluyan los siguientes puestos: un (1) puesto de Abogado I y Abogado III; un (1) puesto de Administrador de Sistemas de Oficina Legal; un (1) puesto de Técnico de Sistemas de Oficina Legal, y un (1) puesto de Agente de Investigación.

Basado en dicha petición, y luego de realizar el análisis correspondiente, le presentamos nuestras alternativas de puestos para poder establecer la configuración de la Oficina:

1. Transferir el puesto 0332-C de Inspector General del Negociado de Investigaciones Especiales. Dicho puesto se encuentra ocupado por la licenciada Alsina Rivera.
2. Transferir el puesto 1736-R de Abogado III desde la Oficina del Secretario. Dicho puesto se encuentra ocupado por la Lcda. Rahyza Y. Miranda Graja.
3. Transferir el puesto 2269-R de Abogado II desde la Oficina del Procurador General y reclasificarlo a la clase de Abogado I.
4. Transferir el puesto 2274-R de Técnico de Sistemas de Oficina Legal desde la Oficina del Procurador General y reclasificarlo a la clase de Administrador de Sistemas de Oficina Legal.
5. Transferir el puesto 1178-R de Técnico de Sistemas de Oficina Legal desde la Oficina del Procurador General.
6. Transferir el puesto 1477-R de Agente de Investigación desde la Oficina de Coordinación de las Unidades Especializadas de Violencia Doméstica y Delitos Sexuales.

Cabe mencionar, que a excepción de los puestos 1736-R y 0332-C que ocupan las licenciadas Miranda Graja y Alsina Rivera, los demás no están presupuestados, por lo que será necesario contar con la autorización de fondos por parte de la División de Presupuesto.

De usted estar de acuerdo con nuestro planteamiento, adjuntamos los siguientes documentos, para su firma:

1. Concepto de la Clase de Inspector General. (Este documento describe los deberes del puesto).
2. Asignaciones de Clases y Esquemas Ocupacionales de los tres (3) Planes de Clasificación y Retribución afectados.
3. Concepto de la Clase de Subdirector (a) del NIE. (Es necesario enmendar este documento debido a que cambió su codificación al eliminar la clase de Inspector (a) General del Plan de Clasificación del NIE).

Así mismo, le informo que nuestra Secretaría procederá a solicitar autorización para cubrir los puestos a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), luego de que la División de Presupuesto nos autorice los fondos correspondientes.

ACCIÓN TOMADA

Aprobado

Denegado

Observaciones: _____

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario

20/3/06
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Justicia
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192
www.justicia.gobierno.pr

José L. Ortiz Torres
Director
Oficina de Sistema de Información
jortiz@justicia.gobierno.pr

Teléfono 721-2900 Ext. 2373
Fax 721-2964

19 de enero de 2007

Lic. ~~Gina Méndez~~
Secretaria Auxiliar de
Recursos Humanos

José L. Ortiz Torres
Director
Oficina de Sistemas de Información

**ENMIENDA CLASE GERENTE DE
SISTEMAS DE INFORMÁTICA
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El 1 de julio de 2003, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución para los empleados del Departamento de Justicia, dicho plan sobrellevo varias enmiendas y una de ellas fue la clase de Administrador de Sistemas de Informática.

La clase de Administrador de Sistemas de Informática cambio a Gerente de Sistemas de Informática, en los requisitos mínimos para el puesto entendemos que no se consideraron la línea de crecimiento que debe tener dicha clase que son los Técnicos de Sistemas de Informática.

En las especificaciones de clases de Gerente de Sistemas de Informática se estableció en sus requisitos mínimos para el puesto son 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 análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Lic. Gina Méndez
Secretaria Auxiliar de
Recursos Humanos
19 de enero de 2007
Página 2

Solicitamos que se enmiende la clase de Gerente de Sistemas de Informática para que en los requisitos mínimos de dicha clase conste de la siguiente manera: 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 procesamientos electrónicos, funciones técnicas en administración, instalación y mantenimiento de sistemas operativos, redes de comunicaciones locales y remotas.

Cabe señalar que el personal perteneciente a la clase Desarrollador (a) de Sistemas de Informática tiene su propia línea a de crecimiento es para la Clase de Gerente de Análisis y Programación.

Solicitamos que dicha enmienda sea efectiva a la mayor brevedad posible, ya que nos interesa cubrir el puesto de Gerente de Sistemas de Informática.

Gracias por la atención prestada a nuestros asuntos.

María Jiménez Sánchez

From: José L. Ortiz Torres
Sent: Martes, 30 de Enero de 2007 02:46 PM
To: María Jiménez Sánchez
Subject: Enmienda a Carta del 19 de enero de 2007

Saludos Sra. Jiménez:

Solicitamos que en la carta del 19 de enero de 2007, referente a **ENMIENDA CLASE GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

En la página 2 párrafo # 4 dice:

Solicitamos que se enmiende la clase de Gerente de Sistemas de Informática para que en los requisitos mínimos de dicha clase conste de la siguiente manera: 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 procesamientos electrónicos, funciones técnicas en administración, instalación y mantenimiento de sistemas operativos, redes de comunicaciones locales y remotas

Que se sustituya y en su lugar diga:

Solicitamos..... siguiente manera. 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 Información.

Gracias por la atención prestada a nuestros asuntos.

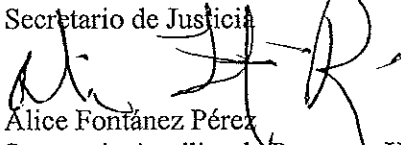
José L. Ortiz Torres
Director Sistemas de Información



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

7 de febrero de 2006

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia



Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

CREACIÓN DE CLASE Y REASIGNACIÓN DE ESCALA

De acuerdo con la reorganización de la Oficina de Litigios Generales, estamos sometiendo a su consideración la creación de la clase en el Servicio de Confianza de Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios.

Con el propósito de atender la situación existente de la cantidad excesiva de casos asignados por abogado en la Oficina de Litigios Generales, y para reducir de forma considerable la contratación de bufetes privados, es necesario crear una clase adicional dentro de la estructura propuesta.

Estamos proponiendo la creación de la clase de Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios. Esta figura compartirá la dirección y administración de la Oficina de Litigios Generales. Este puesto conllevará un alto grado de confianza personal, actuando como principal ayudante del Secretario(a) Auxiliar de Litigios, y participando de la formulación, interpretación e implantación de la política pública.

Para no afectar la estructura salarial existente, proponemos, además, incorporar una nueva escala entre las escalas 10 y 11 actual. La escala 11 pasaría a la 12 y la 12 a la 13.

Aunque no se mantendrá la amplitud actual de once (11) por ciento entre las escalas, esto no afectará sustancialmente la estructura actual, por lo que para poder incorporar la nueva clase de Subsecretario (a) Auxiliar de Litigios proponemos una nueva escala (11) con los siguientes tipos mínimos y máximos (\$4,512 – 6,097).

Recomendamos crear once (11) grupos de trabajo con la nueva estructura. A cada grupo se le asignará un encargado que tendrá la responsabilidad de diseñar y desarrollar planes de trabajo, desarrollar estándares de eficiencia, monitorear el progreso de los casos y hacer recomendaciones al Secretario(a) Auxiliar de la Oficina de Litigios Generales. Cada grupo de trabajo estará a cargo de un Director(a) de Asuntos Legales.

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Página 2
7 de febrero de 2006

De acuerdo a lo anterior, y basado en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, mejor conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, estamos recomendando la creación de la clase. Dicha Ley faculta a las agencias a modificar los planes de clasificación para mantenerlos actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia.

Acompañamos el concepto de la clase de Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios, la Escala Salarial, la Asignación de las Clases de Puestos, el Esquema Ocupacional, el Listado de Clases de Puestos en Orden Alfabéticos y el Listado de Clases por Escala Salarial en el Servicio de Confianza, para su firma de estimarlo procedente.

La creación de la clase y de la escala salarial serán efectivas, una vez firme los documentos.

RML/bad

Anejos



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

19 de abril de 2005

Hon. Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia

Alice Fontáñez Pérez
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

**CREACION DE CLASE EN EL SERVICIO DE CONFIANZA
DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

El 1^o de julio de 2003, se implantó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza del Departamento de Justicia y sus componentes, donde se incluyó la clase de Ayudante Especial. Esta clase tiene como función principal el asistir al Secretario en la solución de problemas técnicos administrativos y operacionales que se atienden en dicha oficina.

A raíz de los nuevos cambios que se están proyectando en su oficina, nos fue sometida una Descripción de Deberes con las funciones asignadas al puesto clasificado como Ayudante Especial. Al realizar el estudio de rigor, nos percatamos que las funciones asignadas al mismo no estaban en armonía con la clase de Ayudante Especial, ni enmarcaban en otras clases del Servicio de Confianza o Carrera.

Con miras a incorporar estos cambios y con el fin de satisfacer las necesidades actuales de su oficina, proponemos la creación de una nueva clase de Ayudante Especial Principal. Esta tendrá la responsabilidad primordial de asesorar al Secretario en los asuntos jurídicos de alto interés público, además, de coordinar y dirigir el trabajo de otros Ayudantes Especiales.

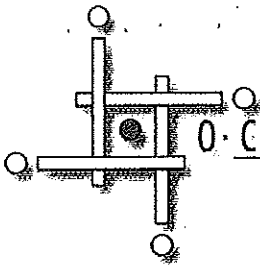
Recomendamos, ubicar al Ayudante Especial Principal en la escala 10 (\$4,299-5,807) del Plan de Retribución del Servicio de Confianza, conforme al orden jerárquico establecido.

Esta acción está a tono con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, mejor conocida como, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual faculta a las Agencias Públicas a modificar los planes de clasificación, a los efectos de mantenerlos actualizados, conforme los cambios surgidos en la estructura funcional.

De acuerdo con lo anterior, se acompaña el Concepto de la clase, donde se mencionan las funciones y deberes principales, la Asignación de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza y el Esquema Ocupacional del Plan de Clasificación de Puestos, para su aprobación y firma, de estimarlo procedente.

La creación de la clase de Ayudante Especial Principal, entrará en vigor una vez firme el Concepto de la Clase.

GRB/ECF



Sra. Carmen D. Rosario Morales
Administradora

4 de agosto de 2004

Hon. Anabelle Rodríguez Rodríguez
Secretaria
Departamento de Justicia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a su comunicación del 18 de junio de 2004 en la cual solicita modificar la redacción de los Requisitos Mínimos de la clase **Oficinista de Entrada de Datos**, correspondiente a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Sistema de Información de Justicia Criminal de su Agencia. Además, incluyen la corrección a la escala número 11 de la Estructura Salarial del Servicio de Confianza del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento de Justicia, para que lea \$4,783-6,461, de acuerdo con la asignación de clases aprobadas.

Según nos expresa en su comunicación, recientemente les fue aprobada la corrección de los requisitos mínimos de la clase **Oficinista de Entrada de Datos**, del Departamento de Justicia, a los fines de aclarar los mismos de manera que puedan desarrollar normas de reclutamiento adecuadas. A tono con lo anterior, están solicitando la enmienda de referencia para el Sistema de Información de Justicia Criminal.

Efectuamos el análisis correspondiente de los documentos sometidos y encontramos algunos errores en los mismos, los cuales fueron debidamente corregidos.

10-VIII-2004
Sra. Alice Fontana
para su conocimiento
y la acción correspondiente.

RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
OFICINA DE LA SECRETARIA
2004 A.G. - 9 AN 11: 50

) 787-706-5967
☎ 787-706-5697
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Luego de evaluar la petición, estamos aprobando la modificación de los requisitos mínimos de la clase, según se indica:

Número de Codificación	Título Clase	Requisitos Mínimos
2141	Oficinista de Entrada de Datos	Graduado de Escuela superior o su equivalente y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento o entrada de datos.


La fecha de efectividad será al 1 de agosto de 2004.

En cuanto a la modificación a la escala número 11 de la Estructura Salarial del Servicio de Confianza del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento de Justicia, para que lea \$4,783 - \$6,461, estamos aprobando las mismas conforme a las disposiciones del Artículo 2 de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme, con efectividad al primero de julio de 2003, fecha en que se aprobaron los referidos planes.

Agradeceremos nos envíe copia del proyecto de la especificación de clases y de la Estructura Salarial una vez la firme para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,


Carmen D. Rosario Morales
Administradora

RELB

INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

El Plan de Clasificación desarrollado comprende dieciocho (18) clases que describen el trabajo propio de los puestos de confianza con que cuenta y requiere el Departamento de Justicia. Para cada una de las clases resultantes del estudio de clasificación realizado se preparó un Criterio de Clasificación. Para determinar el elemento de confianza de los puestos en las clases que integran este Plan se siguieron estrictamente los criterios dispuestos en la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, **aquellos puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que presten servicios directos al Secretario (a) del Departamento de Justicia.**

El Plan de Retribución estructurado contiene doce (12) escalas. Cada escala se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. El porcentaje de incremento horizontal de cada escala se estableció en 6.2%. El porcentaje de incremento vertical fluctúa entre un 7.9% y un 13.0%. La amplitud o ancho de las escalas se estableció entre un 35.0% y un 35.02%. El Plan de Retribución del Servicio de Confianza fue desarrollado de forma tal que se puedan añadir escalas salariales para responder a las necesidades futuras que pueda presentar la organización del Departamento de Justicia. También podrán eliminarse escalas en los casos que éstas no sean necesarias.

En la agrupación de las clases por escalas de sueldo que se acompaña, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para la clase. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al básico establecido para la clase en la que se desempeña.

EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

A. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como de la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Con el propósito de ayudar a las personas que intervienen en la administración el Plan de Clasificación a interpretar y aplicar con uniformidad y consistencia éstos términos, se incluye este documento integrado al Plan de Clasificación del Departamento de Justicia.

B. INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS POR OCUPACIONES O PROFESIONES QUE COMPRENDEN EL PLAN DE CLASIFICACION

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y/o profesiones en segmentos que las identifican en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Departamento de Justicia.

C. ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Ubica los servicios incluidos en el Departamento de Justicia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza seguido de los segmentos numéricos a utilizarse en la codificación de las clases de puestos de dichas

agrupaciones. Agrupa, además, las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y/o profesiones en segmentos que la identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma.

Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Departamento de Justicia en cuanto a naturaleza del trabajo dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

D. LISTA DE CLASES DE PUESTOS EN ORDEN ALFABETICO

Es una lista de los títulos oficiales de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación con su número de codificación por orden alfabético.

E. PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase y el número de la escala a la que se asigna la retribución correspondiente y el período probatorio asignado a cada clase.

F. ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de puestos y de Retribución para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada escala está

identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

G. LISTADOS DE CLASES DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALAS SALARIALES

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Departamento de Justicia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica, además, el número de codificación de cada clase.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

**RELACION DE TERMINOS Y
FRASES ADJETIVALES**

En el desarrollo de los planes de clasificación de puestos y en la administración de recursos humanos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación y aplicación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Plan de Clasificación

- Significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos de la organización formando clases y series de clases.

Servicio de Confianza

- Comprende los puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran en la formulación de la política pública que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia.

Agencia

- El conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción organizativa del Departamento de Justicia.

Autoridad Nominadora

- Cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos.

Ley de Personal

- Significa la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Clasificación de Puestos

- La agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Puesto

- Es un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Clase o Clase de Puesto

- Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo ejecutivo

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

Trabajo de oficina y oficinesco

- Se aplica a los puestos en clases, cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

- Se aplica a los puestos que requieren concentración en grado extraordinario, habilidad analítica, destrezas gerenciales, administrativas y/o científicas que conllevan decisiones frecuentes.

Supervisión directa

- El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas, se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y se ajusta a

las normas y requerimientos establecidos.

Supervisión general

- Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo al nivel operacional con independencia de acción.

Reciben instrucciones generales con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujetos solamente a revisión periódica de su trabajo.

Bajo la supervisión de

- Indica quien dirige o coteja el trabajo realizado por el empleado. Las instrucciones impartidas pueden ser detalladas o generales. El trabajo es evaluado mediante informes, reuniones, durante su realización, a su terminación o por los resultados obtenidos.

Jerarquía superior

- Indica que el empleado es supervisado y evaluado por un empleado que ocupa un puesto de nivel más alto.

Riesgo moderado

- El ambiente de trabajo en que se desempeña el empleado envuelve alguna exposición a riesgo físico (accidentes automovilísticos).

Serie o Series de Clase

- Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Grupo Ocupacional o Profesional

- La unión de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

Descripción de Puesto

- Es una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al empleado.

Alguna iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen libertad limitada en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Está sujeta a las instrucciones impartidas y a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en el Departamento de Justicia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con los mismos.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen cierta libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo de acuerdo a los

parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el escenario de trabajo en el Departamento de Justicia. Son evaluados a través de informes escritos que someten y reuniones para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio

- Los empleados tienen libertad para planificar, desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, supeditado a que no estén en conflicto con las normas básicas de la gerencia. Son los que ocupan los puestos más alto de la organización dentro de sus especialidades administrativas. Por lo general, ejercen supervisión sobre su personal subalterno mediante reuniones y la revisión de informes de progreso.

Trabajo profesional

- Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren grado universitario de bachillerato o grado superior.

Trabajo especializado

- Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante

Criterio de clasificación

- Exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de la naturaleza del trabajo representativo de los puestos que enmarca.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE CONFIANZA POR SERVICIOS EN EL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

1000 Servicios Directos

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

1000 Servicios Directos

1100 Serie de Transportación

1101 Chofer(a)

1200 Serie de Administración de Oficina

1201 Ayudante Administrativo(a)

1210 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I

1211 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II

1212 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III

1215 Oficinista de Archivos Confidenciales

1217 Oficial de Recepción

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

2100 Serie de Ayudantes

2101 Ayudante Especial

2102 Ayudante Especial Principal

2200 Serie de Asuntos Legales

2201 Asesor Legal(a)

2205 Director(a) de Asuntos Legales

2300 Serie de Dirección General

2301 Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones

2302 Director(a) de Auditoría Interna

AMS

- 2303 Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 2304 Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
- 2305 Director(a) de Sistema de Informática
- 2306 Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico
- 2350 Serie de Inspección General
 - 2351 Inspector(a) General
- 2400 Serie de Secretario(a) Auxiliar
 - 2401 Secretario(a) Auxiliar
 - 2403 Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios
- 2500 Serie de Subprocurador(a)
 - 2501 Subprocurador(a) General
- 2600 Serie de Secretario
 - 2601 Subsecretario(a)
 - 2603 Secretario(a) Asociado(a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2, 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, a partir del 22 de enero de 2009.



Antonio M. Sagardía de Jesús
Secretario
Departamento de Justicia

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

1000 Servicios Directos

1100 Serie de Transportación

1101 Chofer(a)

1200 Serie de Administración de Oficina

1201 Ayudante Administrativo(a)

1210 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I

1211 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II

1212 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III

1215 Oficinista de Archivos Confidenciales

1217 Oficial de Recepción

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

2100 Serie de Ayudantes

2101 Ayudante Especial

2102 Ayudante Especial Principal

2200 Serie de Asuntos Legales

2201 Asesor(a) Legal

2205 Director(a) de Asuntos Legales

2300 Serie de Dirección General

2301 Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones

2302 Director(a) de Auditoría Interna



- 2303 Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 2304 Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
- 2305 Director(a) de Sistemas de Informática
- 2306 Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico


- 2350 Serie de Inspección General
 - 2351 Inspector(a) General

- 2400 Serie de Secretario(a) Auxiliar
 - 2401 Secretario(a) Auxiliar
 - 2403 Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios

- 2500 Serie de Subprocurador(a)
 - 2501 Subprocurador(a) General

- 2600 Serie de Secretario(a)
 - 2601 Subsecretario(a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2, 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*, a partir del 15 de agosto de 2008.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

1000 Servicios Directos

1100 Serie de Transportación

1101 Chofer(a)

1200 Serie de Administración de Oficina

1201 Ayudante Administrativo(a)

1210 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I

1211 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II

1212 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III

1215 Oficinista de Archivos Confidenciales

1217 Oficial de Recepción

*Comunidad
15 ago 108*

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

2100 Serie de Ayudantes

2101 Ayudante Especial

2102 Ayudante Especial Principal

2200 Serie de Asuntos Legales

2201 Asesor(a) Legal

2205 Director(a) de Asuntos Legales


2300 Serie de Dirección General

2301 Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones

2302 Director(a) de Auditoría Interna

- 2303 Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 2304 Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
- 2305 Director(a) de Sistemas de Informática
- 2306 Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico
- 2350 Serie de Inspección General
 - 2351 Inspector(a) General
- 2400 Serie de Secretario(a) Auxiliar
 - 2401 Secretario(a) Auxiliar
 - 2403 Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios
- 2500 Serie de Subprocurador(a)
 - 2501 Subprocurador(a) General
- 2600 Serie de Secretario(a)
 - 2601 Subsecretario(a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2, 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*, a partir del 15 de NOVI de 2007.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

*Enmendada el 15 Mar 107
Revisión de esas de Director Ejecutivo (a)
del Instituto de Cooperación Jurídica
del Poder Judicial y Abogados*

1000 Servicios Directos

1100 Serie de Transportación

1101 Chofer (a)

1200 Serie de Administración de Oficina

1201 Ayudante Administrativo (a)

1210 Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina I

1211 Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina II

1212 Administrador (a) Confidencial de Sistemas de Oficina III

1215 Oficinista de Archivos Confidenciales

1217 Oficial de Recepción

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

2100 Serie de Ayudantes

2101 Ayudante Especial

2102 Ayudante Especial Principal

2200 Serie de Asuntos Legales

2201 Asesor (a) Legal

2205 Director (a) de Asuntos Legales

2300 Serie de Dirección General

2301 Director (a) Administrativo (a) de la Junta de Confiscaciones

2302 Director (a) de Auditoría Interna

2303 Director (a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia

2304 Director (a) de Sistemas de Informática

2350 Serie de Inspección General

2351 Inspector (a) General

2400 Serie de Secretario (a) Auxiliar

2401 Secretario (a) Auxiliar

2403 Subsecretario (a) Auxiliar de Litigios

2500 Serie de Subprocurador (a)

2501 Subprocurador (a) General

2600 Serie de Subsecretario (a)

2601 Subsecretario (a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2 (8) 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, según enmendada, a partir del 20 de marzo de 2006.

Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia

**ESQUEMA OCUPACIONAL DEL PLAN DE CLASIFICACION
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

*Emmanuel de la Cruz
20 marzo 106*

1000 Servicios Directos

1100 Serie de Transportación

1101 Chofer(a)

1200 Serie de Administración de Oficina

1201 Ayudante Administrativo(a)

1210 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I

1211 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II

1212 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina III

1215 Oficinista de Archivos Confidenciales

1217 Oficial de Recepción

2000 Servicios Profesionales y Gerenciales

2100 Serie de Ayudantes

2101 Ayudante Especial

2102 Ayudante Especial Principal

2200 Serie de Asuntos Legales

2201 Asesor(a) Legal

2205 Director(a) de Asuntos Legales


2300 Serie de Dirección General

2301 Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones

2302 Director(a) de Auditoría Interna

- 2303 Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
- 2304 Director(a) del Sistema de Información
- 2400 Serie de Secretario(a) Auxiliar
 - 2401 Secretario(a) Auxiliar
 - 2403 Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios
- 2500 Serie de Subprocurador(a)
 - 2501 Subprocurador(a) General
- 2600 Serie de Secretario(a)
 - 2601 Subsecretario(a)

Este documento es parte del Plan de Clasificación para puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Justicia y se estableció conforme a las disposiciones de la Sección 6.2, 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*, a partir del 1 de marzo de 2006.


Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario
Departamento de Justicia