

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
PO BOX 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

7 de marzo de 2007

**MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 5-2007**

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos y Jefes de Corporaciones Públicas

  
Marta Vera Ramírez  
Directora

  
Hon. Roberto Sánchez Ramos  
Secretario de Justicia

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA COLABORAR CON LOS TRABAJOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MEDIANTE DESTAQUE**

Ante el ritmo del desarrollo en la construcción de viviendas en Puerto Rico, dada la limitación económica y de recursos humanos que enfrenta el Registro de la Propiedad adscrito al Departamento de Justicia, el mismo está confrontando un atraso en la inscripción y despacho de documentos. Para reducir dicho atraso, el Departamento de Justicia ha encaminado un sinnúmero de iniciativas dirigidas a maximizar los recursos existentes y allegar nuevos. Sin embargo, la necesidad prevalece.

En interés de lograr la reducción del atraso en las labores del Registro de la Propiedad y de contribuir a que el servicio que presta dicho organismo sea efectivo y eficiente, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) recomienda el ubicar personal de otras agencias o instrumentalidades gubernamentales en las Oficinas del Registro mediante el mecanismo de destaque. Esto, amparado en lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.4, Inciso 4(a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", el cual establece lo siguiente:

**"Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a)."**

El personal destacado efectuaría funciones propias de las clases de puestos de Oficinista de Registro de la Propiedad, Técnico de Registro de la Propiedad I y Oficinista de Entrada de Datos. Los deberes de estas clases conllevan fundamentalmente la inscripción de documentos relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para las clases de puestos antes mencionadas, son los siguientes:

#### **Oficinista de Registro de la Propiedad**

Graduado(a) de Escuela Superior o su equivalente y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadoras.

#### **Técnico de Registro de la Propiedad I**

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento de sistema computadorizado o tres (3) meses de experiencia en trabajos que requieran el uso de computadora.

#### **Oficinista de Entrada de Datos**

Diploma en procesamiento de entrada de datos (Data Entry) de una Institución Educativa acreditada o un (1) año de experiencia en la operación o procesamiento de entrada de datos.

El personal que sea seleccionado para llevar a cabo las funciones de los puestos en estas clases mediante destaque, deberá poseer al menos la preparación académica requerida y el curso o adiestramiento en computadoras. Dicho personal podrá ser destacado en alguna de las facilidades del Registro de la Propiedad ubicadas en los siguientes pueblos: Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Carolina, Fajardo, Guayama, Guaynabo, Humacao, Manatí, Mayagüez, Ponce, San Germán, San Juan, San Sebastián y Utuado.

Conscientes de la imperiosa necesidad que tiene el Registro de la Propiedad de contar con los descritos recursos adicionales, recabamos la colaboración y apoyo para que, **no más tarde del 15 de marzo de 2007**, se identifique e informe el personal de su dependencia que esté cualificado para efectuar estas funciones y que en estos momentos no sea imprescindible, de manera que pueda ser reubicado temporariamente. Para gestionar y oficializar la transacción de personal que conlleva(n) el(los) destaque(s) deberá(n) comunicarse con la Lcda. Gina Méndez Miró, Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia al (787) 721-2900, extensiones 2480 ó 2481.

De necesitar clarificar cualquier información sobre lo antes explicado con la ORHELA, favor de comunicarse con las Sras. Lilia M. de Jesús, Ayudante Especial, o Marta R.

Jiménez, Ejecutiva de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico, a través del (787) 781-4300, extensiones 2307 y 2217, respectivamente.

Mucho agradeceremos su atención especial.