

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. INFORMACIÓN SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	2
III. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	3
ANEJO A – GLOSARIO	
ANEJO B – ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL	
ANEJO C - ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS	
ANEJO D- JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALA DE SUELDO	
ANEJO E - ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA A LAS ESCALAS DE SUELDO DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA	
ANEJO F- CONCEPTOS DE CLASES EN ORDEN ALFABÉTICO	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
CONFIANZA

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina del (de la) Gobernador(a) tiene la misión de formular la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y coordinar una implantación efectiva que garantice la prestación de servicios gubernamentales ágiles y de calidad, a través de una administración pública eficiente, sensible, de consenso y dirigida a la obtención de resultados.

Asimismo, la Oficina del (de la) Gobernador(a) amerita un sistema de personal flexible y ágil en la administración de sus recursos humanos. Estos dos componentes son indispensables para que el Plan de Clasificación de Puestos se implemente y administre efectivamente.

El Legislador reconoció esa necesidad particular de la Oficina del (de la) Gobernador(a), al aprobar la Ley Número 38 del 31 de julio de 1989. Esta ley excluyó a la Oficina del (de la) Gobernador(a) de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico” la cual, a su vez, fue derogada y sustituida por la presente 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”. No obstante, desde el 1990 el régimen de personal adoptado en la Oficina del (de la) Gobernador(a) ha sido similar al de las agencias incluidas en esta importante legislación, lo cual estructura su sistema en dos servicios: de carrera y de confianza.

Por su parte, el servicio de confianza se rige por normas y estatutos que se expresan en el Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y el cual fue adoptado el 31 de

agosto de 2007. En virtud del Artículo 8 del referido Reglamento, se adopta el presente Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Para facilitar su administración, la Autoridad Nominadora establecerá los procedimientos y las normas internas necesarias, siempre y cuando armonicen con el contenido y propósito del citado Reglamento. Asimismo, la Autoridad Nominadora podrá delegar la administración de este Plan en aquellos(as) funcionarios(as) de la Oficina de Recursos Humanos que estime conveniente.

II. INFORMACIÓN SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN

La clasificación de puestos es uno de los cuatro (4) métodos más comunes que se utilizan en la administración de los recursos humanos para la evaluación de puestos. Los otros tres (3) métodos son: el sistema de rango, el sistema de comparación de factores y el sistema de puntos. La evaluación de puestos se define como el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos, aplicando unos criterios comunes de comparación. Al colocar estos puestos en un orden de clases, se obtiene una estructura lógica, equitativa, justa y aceptable que permite la administración efectiva de un sistema retributivo. También este método se define como el establecimiento y mantenimiento de una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal.

El propósito de la clasificación de funciones es ayudar en la administración de los asuntos de personal, tales como: la administración de salarios, el proceso de reclutamiento, los requisitos de ingreso y otros. Entre los usos y ventajas de la clasificación de puestos se mencionan, entre otros, los siguientes:

1. Se reduce la información sobre una variedad de ocupaciones y puestos a proporciones manejables, para que simultáneamente se puedan realizar determinaciones en la administración de los recursos humanos para una o más clases de puestos, en lugar de puesto a puesto.
2. Se logra una definición o descripción del contenido del trabajo en términos de sus objetivos, contra el cual se pueda medir el desempeño de los(as) incumbentes.
3. Se provee valiosa información cuyo contenido sea útil para la planificación de los recursos humanos, orientación a los(as) empleados(as) y ofrecimiento de adiestramientos.
4. Al requerirse una definición y descripción de los deberes, se clarifica la responsabilidad asignada a cada puesto y por ende a los(as) empleados(as) que ocupan los mismos.

El plan de clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en una organización, a una fecha determinada. En general, los procesos para el desarrollo e implantación de un plan de clasificación incluyen procesos básicos, los cuales se utilizaron en la preparación del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y se describen a continuación:

1. La Autoridad Nominadora organizó las funciones para llevar a cabo los programas de la Oficina del (de la) Gobernador(a) de forma que se pudieran identificar unidades lógicas de trabajo (organigramas).
2. Esas unidades están integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituyen la unidad básica de trabajo (puestos).
3. Se preparó una descripción formal escrita para cada puesto en la organización (Descripción del Puesto).
4. Se agruparon los puestos iguales o similares y se preparó un Concepto de Clase que consiste en una descripción narrativa concisa y genérica sobre

el contenido funcional de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos comprendidos en la clase. Este documento contiene, además, el título oficial, la codificación numérica, la escala salarial a la que está asignada la clase y la fecha de efectividad de su aprobación. Se incluye, para ser utilizado junto a los Conceptos de las Clases, un Glosario en donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para describir la naturaleza del trabajo y los grados de complejidad y autoridad que distinguen una clase de otra.

5. Se agruparon las clases a base de un Esquema Ocupacional y Profesional de las clases de puestos comprendidas en el Plan, el cual se hace formar parte del Plan de Clasificación desarrollado. Se preparó, además, una Lista o Índice Alfabético Ocupacional y Profesional de las Clases.
6. Se asignaron los puestos individuales a las clases correspondientes de acuerdo a la información contenida en el formulario de Descripción de Puesto sometido para análisis.

El mantenimiento del plan se realizará mediante la actualización frecuente de las Descripciones de Puestos, los Conceptos de Clase y las asignaciones individuales de los puestos a las clases mediante la clasificación original de los puestos de nueva creación o de la reclasificación de los puestos existentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN

ANEJO A - GLOSARIO

Este Glosario se adopta de conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. Los términos, conceptos y adjetivos utilizados para

describir los trabajos y los niveles de complejidad, autoridad y responsabilidad de los puestos, han sido incluidos en el Glosario y tienen el significado que se indica en ese documento, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto.

ANEJO B - ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Documento que, junto al Índice Alfabético de las clases, forma parte del Plan de Clasificación. El mismo refleja la agrupación de las clases a base de la categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados durante el desarrollo del Plan de Clasificación. Este esquema refleja la relación entre clases y diferentes series de clases, que se establecen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Cada clase de puesto está identificada numéricamente en los documentos antes indicados, así como en los demás documentos que forman parte del presente Plan de Clasificación, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional adoptado. Este Esquema Ocupacional o Profesional se adopta de conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ANEJO C – ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES

Lista de clases en orden alfabético que contiene el número de codificación de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación y que forma parte del Plan de Clasificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
CONFIANZA

GLOSARIO

1. **Administrador(a)** – Significa el (la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).
2. **Autoridad Nominadora** – Significa el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o su representante autorizado.
3. **Cargo** – Es un conjunto de deberes y responsabilidades impuestos por ley a un(a) funcionario(a) que conllevan el ejercicio de parte de la soberanía del gobierno y en cuyo desempeño está presente el interés público y se ejerce poder de dirección, supervisión y control de manera continua.
4. **Clase o Clases de Puestos** – Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
5. **Clasificación de Puestos** – Es el proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
6. **Concepto de Clase** - Es el documento que contiene una descripción narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos comprendidos en la clase. Este

ANEJO D - JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALA DE SUELDO

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, tomando en cuenta factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

ANEJO E - ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA A LAS ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Lista de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza, en orden alfabético, con la asignación de cada clase a las escalas de sueldos a la que fueron asignadas contenidas en el Plan de Retribución vigente para el Servicio de Confianza. Esta asignación de las clases a las escalas de sueldos está basada en la jerarquía o posición relativa determinada para cada clase.

ANEJO F - CONCEPTOS DE CLASES EN ORDEN ALFABÉTICO

Los conceptos de las clases incluyen descripciones narrativas concisas y genéricas sobre el contenido funcional de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos comprendidos en cada clase. Las mismas se oficializan con la firma de la Autoridad Nominadora y la fecha de efectividad de su aprobación.

documento es el instrumento básico para la clasificación o reclasificación de puestos y se formalizará con la firma de la Autoridad Nominadora.

7. **Descripción del Puesto** – Es el documento oficial que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. Las funciones se distinguen entre:

Funciones Esenciales – Son aquellas que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

Funciones Marginales – Son aquellas que pueden estar presentes en el puesto, pero que no son determinantes para la existencia del puesto o para la clasificación del mismo.

8. **Esquema Ocupacional** – Documento que, junto al Índice Alfabético de las clases, forma parte del Plan de Clasificación. El mismo refleja la agrupación de las clases a base de la categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados durante el desarrollo del Plan de Clasificación. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Cada clase de puesto está identificada numéricamente en los documentos antes indicados, así como en los demás documentos que son parte del Plan de Clasificación, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional adoptado.

9. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Significa la agrupación de clases o series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

10. **Ocupación** – Significa un tipo específico de trabajo, empleo u oficio que para desempeñarlo se requiere algún conocimiento, habilidades, destrezas y

requisitos relacionados con el campo de la ocupación. Significa también el título genérico con que se denomina una serie de clases de puestos.

11. **Oficina** – Significa la Oficina del (de la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
12. **Plan de Clasificación** – Es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.
13. **Puesto** – Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
14. **Reclasificación** – Es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.
15. **Serie o Series de Clases** – Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos o de complejidad del trabajo existente.
16. **Servicio Ocupacional** – Significa la agrupación de los grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas y actividades de trabajo contenidas en el Plan de Clasificación.
17. **Trabajo Doméstico** – Significa el trabajo que está relacionado con los servicios domésticos de naturaleza sencilla y rutinaria tales como limpieza, mantenimiento, lavado y planchado de ropa, preparación de alimentos y otros similares.
18. **Trabajo No Diestro** – Trabajo general que no requiere determinado grado de aptitudes físicas ni destrezas en particular, que puede ser realizado con poca

orientación y adiestramiento y se caracteriza por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado.

19. **Trabajo Diestro** – Trabajo que requiere aptitudes físicas o manuales especiales las cuales generalmente se obtienen a través de cursos vocacionales o tecnológicos.
20. **Trabajo de Oficina** – Trabajo oficinesco de procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales.
21. **Trabajo de Campo** – Trabajo que requiere desempeñarlo en parte o totalmente fuera del ámbito de las facilidades físicas de la Oficina del (de la) Gobernador(a).
22. **Trabajo Profesional** – Trabajo que requiere el aplicar conocimientos, técnicas y destrezas que se adquieren mediante un grado académico universitario.
23. **Trabajo Técnico** – Trabajo que requiere el uso de destrezas manuales y de conocimientos teóricos y prácticos sobre determinada materia, área o campo del saber.
24. **Trabajo Administrativo** – Se refiere al trabajo que conlleva supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos de procesos y actividades operacionales o de ejecutar trabajo de apoyo a un superior jerárquico.
25. **Trabajo Ejecutivo** – Trabajo con alto grado de autoridad, responsabilidad y complejidad que conlleva la toma de decisiones con riesgo e impacto considerable. Puede incluir la dirección de actividades de trabajo, supervisión de personal o actuar como ayudante de un(a) funcionario(a) de alto nivel jerárquico.
26. **Trabajo de Asesoramiento** – Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos especializados que se adquieren mediante estudios de varios grados académicos o capacitación que se adquiere luego de muchos años de experiencia en la misma materia.

27. **Trabajo Especializado** – trabajo que requiere la aplicación de conocimientos teóricos que se adquieren mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se obtiene mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia dentro de la misma materia en forma progresiva.
28. **Trabajo Sencillo y Rutinario** – trabajo de poca o ninguna complejidad, repetitivo y que una vez aprendido se espera que no surjan situaciones nuevas y si ocurren sean por excepción.
29. **Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad** – Trabajo usualmente repetitivo, aunque de alguna variedad que conlleva ejercerlo conforme a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El (La) empleado(a) toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor(a) ante situaciones que surjan fuera de la rutina.
30. **Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad** - Trabajo que requiere un grado moderado de discernimiento, concentración, esfuerzo mental debido a varios factores que se deben considerar en el desempeño de las funciones. El (La) empleado(a) toma decisiones en ocasiones, pero refiere o consulta con el (la) supervisor(a) ante situaciones nuevas o imprevistas.
31. **Trabajo de Complejidad y Responsabilidad** – Trabajo que requiere esfuerzo mental y discernimiento, y el uso de criterio propio debido a la variedad de factores que se deben considerar en el desempeño de las funciones. Se ejercen tareas variadas y de complejidad o dificultad promedio. Con alguna frecuencia se toman decisiones dentro de las normas establecidas.
32. **Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad** – Trabajo de tareas variadas y de mayor grado de dificultad que el nivel anterior. Requiere esfuerzo mental y discernimiento, y el uso de criterio propio con más rigor debido a la variedad de factores que se deben considerar en el desempeño de

las funciones aplicando diferentes conocimientos, alternativas y métodos. Frecuentemente requiere que se tomen decisiones.

33. **Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad** - Trabajo que requiere gran esfuerzo mental y discernimiento, el uso de criterio propio y un alto grado de concentración y habilidad analítica. Requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas, especializadas en algún área del campo específico debido a la variedad de factores que se deben considerar en el desempeño de las funciones. Se ejercen tareas variadas y de gran complejidad y dificultad. Constantemente se toman decisiones de gran impacto para la organización.
34. **Trabajo de la Más Alta Complejidad y Responsabilidad** - Trabajo de tareas altamente variadas, difíciles y complejas que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario. Requiere un alto grado de esfuerzo mental, discernimiento y el uso de criterio propio, con más rigor, debido a los múltiples factores que se deben considerar en el desempeño de las funciones y en la toma de decisiones aplicando diferentes conocimientos, alternativas y métodos del nivel más alto de la gerencia.
35. **Unidad Administrativa** - Conjunto de funciones y puestos que constituyen un área de responsabilidad administrativa o funcional en la Oficina del (de la) Gobernador(a).
36. **Supervisión Directa** – describe los puestos en los que los(as) empleados(as) reciben supervisión en mayor grado, constante y continua o en menor grado si las funciones son repetitivas y sencillas que requieren un grado menor. En estos puestos los(as) empleados(as) reciben instrucciones específicas y el grado de libertad para realizar el trabajo es limitado. El trabajo es revisado con frecuencia para determinar su progreso y conformidad con las instrucciones impartidas.

37. **Supervisión Inmediata** - describe los puestos en los que los(as) empleados(as) reciben una descripción general de las tareas a realizar y tienen alguna libertad para desarrollar los métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes o imprevistas, se refiere a su supervisor(a) para recibir consulta e instrucciones. El trabajo es revisado con alguna frecuencia para determinar su progreso y conformidad con las instrucciones impartidas.
38. **Supervisión General** – describe los puestos en los que los(as) empleados(as) reciben instrucciones generales sobre las encomiendas de trabajo a realizar y tienen libertad para planificar, organizar y desarrollar los métodos, la secuencia y las actividades de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Pueden trabajar a distancia física de sus supervisores(as) sujetos a revisión periódica de su trabajo mediante reuniones, informes y logros obtenidos.
39. **Supervisión Administrativa** - describe los puestos en los que los(as) empleados(as) facultados(as) con la autoridad y libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Tienen amplia libertad y autoridad para utilizar cualquier método, procedimiento, secuencia o técnicas para desempeñar sus funciones, sujeto a que no esté en conflicto con leyes, reglamentos y normas vigentes. Su trabajo es revisado por los logros obtenidos.
40. **Alguna Iniciativa y Criterio Propio** – es el grado mínimo permitido en relación a los métodos y prácticas para realizar el trabajo. En general, el (la) empleado(a) sigue los métodos y procedimientos establecidos y surgen pocas ocasiones en los que puede ejercer este grado mínimo permitido.
41. **Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio** – describe los puestos en los que los(as) empleados(as) ejercen determinado y específico grado de

discreción para desempeñar algunas fases de su trabajo, pero en consulta con su supervisor(a).

42. **Iniciativa y Criterio Propio** – es el grado que ejerce el (la) empleado(a) con mayor libertad para planificar y desempeñar sus funciones dentro de los parámetros establecidos por leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
43. **Grado Considerable de Iniciativa y Criterio Propio** - es el grado que ejerce el (la) empleado(a) en la mayor parte de las funciones que desempeña y conlleva mayor libertad e independencia para planificar y desempeñar sus funciones dentro de los parámetros establecidos por leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables
44. **Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio** – aplica a los puestos de la más alta gerencia y confiabilidad en los que se ejerce plena facultad y poderes delegados por el más alto nivel ejecutivo para el desempeño de las funciones y para ejercer el grado más alto de discreción para planificar, desarrollar todas las fases de su trabajo y utilizar sus propios métodos de conformidad con la política pública, leyes y reglamentos.

Este Glosario se adopta de conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza para ser efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K T P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR (A)

INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE LAS CLASES
CONTENIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DEL SERVICIO DE
CONFIANZA

- 1000 SERVICIOS DE OFICINA, DE APOYO Y ADMINISTRATIVO**
- 1100 GRUPO DE ADMINISTRACION DE OFICINA
- 1200 GRUPO OFICINESCO
- 1300 GRUPO DE TRANSPORTACION
- 1400 GRUPO ADMINISTRATIVO

- 2000 SERVICIOS CULINARIOS, DOMESTICOS, MANTENIMIENTO Y
CONSERVACION**
- 2100 GRUPO CULINARIO
- 2200 GRUPO DOMESTICO
- 2300 GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

- 3000 SERVICIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y DE INFORMATICA**
- 3100 GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMATICA
- 3200 GRUPO DE IMPRENTA

- 4000 SERVICIOS PROFESIONALES, GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS,
DIRECTIVOS, DE ASESORAMIENTO Y EJECUTIVOS**
- 4100 GRUPO PROFESIONAL
- 4200 GRUPO GERENCIAL ADMINISTRATIVO
- 4300 GRUPO DE ASESORAMIENTO
- 4400 GRUPO EJECUTIVO

- 5000 SERVICIOS DE PRENSA Y COMUNICACIONES**
- 5100 GRUPO DE PRENSA Y COMUNICACIONES
- 5101 AUXILIAR DE EVENTOS
- 5102 CAMAROGRAFO (A) DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
- 5103 FOTOGRAFO(A) DEL (DE LA) GOBERNADOR (A)
- 5104 OFICIAL DE EVENTOS
- 5105 SECRETARIO(A) DE ASUNTOS PUBLICOS

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de abril de 2011



Carlos Portalatín Esteves
Administrador

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR (A)**

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

1000 SERVICIOS DE OFICINA, DE APOYO Y ADMINISTRATIVOS

1100 GRUPO DE ADMINISTRACION DE OFICINA

1121 Administrador (a) de Sistemas de Oficina

1122 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial

1200 GRUPO OFICINESCO

1201 Operador (a) de Cuadro Telefónico

1300 GRUPO DE TRANSPORTACIÓN

1301 Mensajero (a) - Conductor (a)

1310 Chofer

1320 Chofer del (de la) Gobernador (a)

1330 Coordinador (a) de Transportación

1340 Subgerente de Transportación

1350 Gerente de Transportación

1400 GRUPO ADMINISTRATIVO

1410 Asistente de Administración I

1411 Asistente de Administración II

1430 Oficial Administrativo (a)

1440 Ayudante Administrativo (a)

1470 Oficial de Servicios al Ciudadano

**2000 SERVICIOS CULINARIOS, DOMÉSTICOS, MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN**

2100 GRUPO CULINARIO

- 2110 Cocinero (a)
- 2120 Mozo (a)
- 2130 Sous Chef
- 2140 Chef

2200 GRUPO DOMÉSTICO

- 2210 Encargado (a) de Limpieza
- 2220 Lavadero (a) Planchador (a)
- 2230 Doméstico
- 2240 Supervisor (a) de Servicios Domésticos

2300 GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- 2310 Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación
- 2330 Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación

3000 SERVICIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y DE INFORMÁTICA

3100 GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

- 3101 Técnico (a) de Sistemas de Información Electrónicos
- 3110 Analista de Sistemas de Información Electrónicos
- 3120 Especialista de Sistemas de Información Electrónicos
- 3140 Subdirector (a) de Sistemas de Información Electrónicos
- 3141 Director (a) de Sistemas de Información Electrónicos

3200 GRUPO DE IMPRENTA

- 3201 Supervisor (a) de Imprenta
- 3210 Técnico de Imprenta

**4000 SERVICIOS PROFESIONALES, GERENCIALES
ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS, DE ASESORAMIENTO, Y
EJECUTIVOS**

4100 GRUPO PROFESIONAL

- 4101 Abogado (a)
- 4102 Técnico (a) de Primeros Auxilios

4200 GRUPO GERENCIAL ADMINISTRATIVO

- 4201 Subgerente de Servicios Generales
- 4202 Gerente de Servicios Generales
- 4221 Director (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
- 4222 Subdirector (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
- 4230 Director (a) de Compras y Almacén
- 4240 Director (a) de Archivo y Correspondencia
- 4250 Subdirector (a) de Finanzas y Presupuesto
- 4251 Director (a) de Finanzas y Presupuesto
- 4260 Subdirector (a) de Recursos Humanos
- 4271 Director (a) de Operaciones de Campo

4300 GRUPO DE ASESORAMIENTO

- 4301 Asesor (a) Auxiliar I
- 4302 Asesor (a) Auxiliar II
- 4303 Asesor (a) Auxiliar III
- 4310 Asesor (a) en Áreas de Gobierno
- 4340 Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador (a)

4400 GRUPO EJECUTIVO

- 4401 Ayudante Especial Auxiliar
- 4402 Ayudante Especial
- 4410 Ayudante del (de la) Gobernador (a)
- 4420 Ayudante Ejecutivo (a)
- 4421 Ayudante Técnico
- 4430 Administrador (a) de la Oficina del (de la) Gobernador (a)
- 4480 Secretario (a) Auxiliar
- 4481 Subsecretario (a) de la Gobernación
- 4482 Secretario (a) de la Gobernación

5000 SERVICIOS DE PRENSA Y COMUNICACIONES

5100 GRUPO DE PRENSA Y COMUNICACIONES

- 5101 Auxiliar de Eventos
- 5102 Camarógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
- 5103 Fotógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
- 5104 Oficial de Prensa
- 5105 Secretario (a) de Asuntos Públicos

Enmendado en San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Sr. Carlos Portalatín Esteves
Administrador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR (A)

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
CONFIANZA

Número de la Clase	Título de la Clase
4101	Abogado (a)
4430	Administrador (a) de la Oficina del (de la) Gobernador (a)
1121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
1122	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
3110	Analista de Sistemas de Información Electrónicos
4301	Asesor (a) Auxiliar I
4302	Asesor (a) Auxiliar II
4303	Asesor (a) Auxiliar III
4310	Asesor (a) en Áreas de Gobierno
4340	Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador (a)
1410	Asistente de Administración I
1411	Asistente de Administración II
5101	Auxiliar de Eventos
1440	Ayudante Administrativo (a)
4410	Ayudante del (de la) Gobernador (a)

1301	Mensajero (a) – Conductor (a)
2120	Mozo (a)
1430	Oficial Administrativo (a)
5104	Oficial de Prensa
1470	Oficial de Servicios al Ciudadano
1201	Operador (a) de Cuadro Telefónico
4480	Secretario (a) Auxiliar
5105	Secretario (a) de Asuntos Públicos
4482	Secretario (a) de la Gobernación
2130	Sous Chef
4222	Subdirector (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
4250	Subdirector (a) de Finanzas y Presupuesto
4270	Subdirector (a) de Operaciones de Campo
4260	Subdirector (a) de Recursos Humanos
3140	Subdirector (a) de Sistemas de Información Electrónicos
4201	Subgerente de Servicios Generales
1340	Subgerente de Transportación
4481	Subsecretario (a) de la Gobernación
3201	Supervisor (a) de Imprenta
2330	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación
2240	Supervisor (a) de Servicios Domésticos
3210	Técnico (a) de Imprenta
4102	Técnico (a) de Primeros Auxilios
3101	Técnico (a) de Sistemas de Información Electrónicos

2310

Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, positioned above a horizontal line.

Sr. Carlos Portalatín Esteves
Administrador

ANEJO D

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR (A)**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS DEL
SERVICIO DE CONFIANZA**

ESCALA 1

(\$ 970.- \$ 2,155.)

Encargado (a) de Limpieza
Lavadero (a) - Planchador (a)
Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación

ESCALA 2

(\$ 1,028. - \$2,284)

Cocinero (a)
Mensajero (a) - Conductor (a)
Mozo (a)

ESCALA 3

(\$ 1,100. - \$ 2,444.)

Chofer
Operador (a) de Cuadro Telefónico

ESCALA 4

(\$ 1,177.- \$ 2,615.)

Asistente de Administración I
Doméstico (a)
Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación

Supervisor (a) de Servicios Domésticos
Técnico (a) de Primeros Auxilios

ESCALA 5
(\$ 1,271. -\$ 2,825.)

Asistente de Administración II
Coordinador (a) de Transportación

ESCALA 6
(\$ 1,373. - \$3,050.)

Técnico (a) de Imprenta
Chofer del (de la) Gobernador (a)

ESCALA 7
(\$ 1,497. - \$ 3,325.)

Oficial Administrativo (a)
Administrador (a) de Sistemas de Oficina

ESCALA 8
(\$ 1,631.- \$ 3,624.)

Técnico (a) de Sistemas de Información Electrónicos

ESCALA 9
(\$ 1,794.- \$ 3,987.)

Supervisor (a) de Imprenta

ESCALA 10
(\$ 1,974.- \$4,385.)

Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
Analista de Sistemas de Información Electrónicos
Auxiliar de Eventos
Ayudante Administrativo (a)
Camarógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
Fotógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
Oficial de Servicios al Ciudadano
Subgerente de Servicios Generales
Subgerente de Transportación

ESCALA 11
(\$ 2,171.- \$ 4,824.)

Sous Chef
Subdirector (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva

ESCALA 12
(\$ 2,388.- \$ 5,306.)

Ayudante Especial Auxiliar
Chef
Especialista de Información Electrónico
Gerente de Transportación
Gerente de Servicios Generales
Oficial de Prensa

ESCALA 13
(\$ 2,651.- \$ 5,890.)

Asesor (a) Auxiliar I
Subdirector (a) de Operaciones de Campo

ESCALA 14
(\$ 2,943.-\$ 6,538.)

Asesor (a) Auxiliar II
Ayudante Ejecutivo (a)
Ayudante Técnico (a)
Director (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
Director (a) de Compras y Almacén
Director (a) de Archivo y Correspondencia
Director (a) de Operaciones de Campo
Subdirector(a) de Finanzas y Presupuesto
Subdirector (a) de Recursos Humanos
Subdirector(a) de Sistemas de Información Electrónicos

ESCALA 15
(\$ 3,267.-\$ 7,257.)

Director (a) de Finanzas y Presupuesto
Director (a) de Recursos Humanos
Director (a) de Sistemas Información Electrónicos

ESCALA 16
(\$ 3,659.-\$ 8,128.)

Abogado (a)
Asesor (a) Auxiliar III
Ayudante Especial

ESCALA 17
(\$ 4,589.-\$ 10,192)

Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a)
Asesor(a) en Áreas de Gobierno
Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador (a)
Ayudante del (de la) Gobernador(a)
Secretario (a) Auxiliar
Subsecretario (a) de la Gobernación

ESCALA 18
(\$ 5,163.-\$ 11,466.)

Secretario (a) de Asuntos Públicos
Secretario (a) de la Gobernación

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves
Administrador

4420	Ayudante Ejecutivo (a)
4402	Ayudante Especial
4401	Ayudante Especial Auxiliar
4421	Ayudante Técnico
5102	Camarógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
2140	Chef
1310	Chofer
1320	Chofer del (de la) Gobernador (a)
2110	Cocinero (a)
1330	Coordinador (a) de Transportación
4240	Director (a) de Archivo y Correspondencia
4221	Director (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
4230	Director (a) de Compras y Almacén
4251	Director (a) de Finanzas y Presupuesto
4271	Director (a) de Operaciones de Campo
4261	Director (a) de Recursos Humanos
3141	Director (a) de Sistemas de Información Electrónicos
2230	Doméstico (a)
2210	Encargado (a) de Limpieza
3120	Especialista de Sistemas de Información Electrónicos
5103	Fotógrafo (a) del (de la) Gobernador (a)
4202	Gerente de Servicios Generales
1350	Gerente de Transportación
2220	Lavandero (a) - Planchador (a)

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA
A LAS ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

De conformidad con la Sección 8.10 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) se asignan las clases del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza vigentes para ser efectivas el 1 de abril de 2011.

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
4101	Abogado(a)	E	16	3,659	8,128
4430	Administrador(a) de la Oficina del(de la) Gobernador(a)	E	17	4,589	10,192
1121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	NE	7	1,497	3,325
1122	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	E	10	1,974	4,385
3110	Analista de Sistemas de Información Electrónicos	E	10	1,974	4,385
4301	Asesor(a) Auxiliar I	E	13	2,651	5,890
4302	Asesor(a) Auxiliar II	E	14	2,943	6,538
4303	Asesor(a) Auxiliar III	E	16	3,659	8,128
4310	Asesor(a) en Áreas de Gobierno	E	17	4,589	10,192

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
4340	Asesor(a) Legal del (de la) Gobernador(a)	E	17	4,589	10,192
1410	Asistente de Administración I	NE	4	1,177	2,615
1411	Asistente de Administración II	NE	5	1,271	2,825
5101	Auxiliar de Eventos	E	10	1,974	4,385
1440	Ayudante Administrativo(a)	E	10	1,974	4,385
4410	Ayudante del (de la) Gobernador(a)	E	17	4,589	10,192
4420	Ayudante Ejecutivo(a)	E	14 16	2,943 3,659	6,538 8,128
4402	Ayudante Especial	E	16 14	3,659 2,943	8,128 6,538
4401	Ayudante Especial Auxiliar	E	12	2,388	5,306
4421	Ayudante Técnico	E	14	2,943	6,538
5102	Camarógrafo(a) del (de la) Gobernador(a)	E	10	1,974	4,385
2140	Chef	E	12	2,388	5,306
1310	Chofer	NE	3	1,100	2,444
1320	Chofer del (de la) Gobernador(a)	NE	6	1,373	3,050
2110	Cocinero(a)	NE	2	1,028	2,284

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
1330	Coordinador(a) de Transportación	NE	5	1,271	2,825
4240	Director(a) de Archivo y Correspondencia	E	14	2,943	6,538
4221	Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva	E	14	2,943	6,538
4230	Director(a) de Compras y Almacén	E	14	2,943	6,538
4251	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	E	15	3,267	7,257
4271	Director (a) de Operaciones de Campo	E	14	2,943	6,538
4261	Director(a) de Recursos Humanos	E	15	3,267	7,257
3141	Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos	E	15	3,267	7,257
2230	Doméstico	NE	4	1,177	2,615
2210	Encargado(a) de Limpieza	NE	1	970	2,155
3120	Especialista de Sistemas de Información Electrónicos	E	12	2,388	5,306
5103	Fotógrafo(a) del (de la) Gobernador(a)	E	10	1,974	4,385
4202	Gerente(a) de Servicios Generales	E	12	2,388	5,306
1350	Gerente(a) de Transportación	E	12	2,388	5,306
2220	Lavadero(a) – Planchador (a)	NE	1	970	2,155

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
1301	Mensajero(a) – Conductor (a)	NE	2	1,028	2,284
2120	Mozo	NE	2	1,028	2,284
1430	Oficial Administrativo(a)	NE	7	1,497	3,325
5104	Oficial de Prensa	E	12	2,388	5,306
1470	Oficial de Servicios al Ciudadano	E	10	1,974	4,385
1201	Operador(a) de Cuadro Telefónico	NE	3	1,100	2,444
4480	Secretario(a) Auxiliar	E	17	4,589	10,192
5105	Secretario(a) de Asuntos Públicos	E	18	5,163	11,446
4482	Secretario(a) de la Gobernación	E	18	5,163	11,446
2130	Sous Chef	E	11	2,171	4,824
4222	Subdirector(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva	E	11	2,171	4,824
4250	Subdirector(a) de Finanzas y Presupuesto	E	14	2,943	6,538
4270	Subdirector(a) de Operaciones de Campo	E	13	2,651	5,890
4260	Subdirector(a) de Recursos Humanos	E	14	2,943	6,538
3140	Subdirector(a) de Sistemas de Información Electrónicos	E	14	2,943	6,538

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
4201	Subgerente de Servicios Generales	E	10	1,974	4,385
1340	Subgerente de Transportación	E	10	1,974	4,385
4481	Subsecretario(a) de la Gobernación	E	17	4,589	10,192
3201	Supervisor(a) de Imprenta	E	9	1,794	3,987
2330	Supervisor(a) de Mantenimiento y Conservación	E	4	1,177	2,615
2240	Supervisor(a) de Servicios Domésticos	E	4	1,177	2,615
3210	Técnico(a) de Imprenta	NE	6	1,373	3,050
4102	Técnico(a) de Primeros Auxilios	NE	4	1,177	2,615
3101	Técnico(a) de Sistemas de Información Electrónicos	NE	8	1,631	3,624
2310	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación	NE	1	970	2,155

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel escrito, que contiene sesenta y cuatro (64) clases de puestos, en los cuales he escrito mis iniciales.

Carlos Portalatín Esteves
Administrador

1 de abril de 2011

Fecha

APROBADO

ABOGADO(A)
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho que consiste en colaborar con el (la) Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a) en el análisis, estudio e investigación de asuntos jurídicos para ofrecer asesoramiento legal sobre asuntos de gran variedad en la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el análisis de leyes, reglamentos, proyectos y estudios o trabajos para someter recomendaciones al (a la) Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a) respecto a los alcances legales de los mismos. Puede colaborar en la supervisión de personal profesional, técnico y otro personal de oficina. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a). Recibe instrucciones generales y ejecuta las mismas siguiendo las prácticas de su profesión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes a los que presta los servicios.

Ejemplos de Tareas

Asiste al (a la) Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de situaciones que se relacionan con el área de competencia de la Oficina.

Analiza leyes, reglamentos, proyectos y anteproyectos de ley y estudios o trabajos para someter recomendaciones al (a la) Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a).

Realiza trabajos técnicos y de asesoramiento especializado en el campo del derecho y prepara los informes que correspondan.

Coordina, supervisa y evalúa actividades o trabajos complejos relacionados con el área de competencia de la Oficina.

Ofrece asesoramiento legal respecto a los alcances legales de proyectos de ley para la formulación y establecimiento de la política pública.

Estudia, revisa e interpreta opiniones legales, órdenes ejecutivas, reglamentos y otros documentos relacionados con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Analiza, redacta y revisa todos los contratos y acuerdos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) con otras agencias, municipios, corporaciones públicas y otros.

Redacta y prepara opiniones legales, órdenes ejecutivas, cartas normativas, resoluciones y certificaciones para implantar o establecer política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la firma del (de la) Gobernador(a) y el (la) Secretario(a) de la Gobernación.

Asesora y recomienda a su supervisor(a) medidas específicas sobre la viabilidad y legalidad de los asuntos bajo su atención.


Colabora en proyectos especiales que le asigne su supervisor(a).

Requisitos de Ley

Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo(a) del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DEL (DE LA)
GOBERNADOR(A)
Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional del más alto nivel ejecutivo y confidencial que consiste en asistir al (a la) Gobernador(a) en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas de la Oficina del (de la) Gobernador(a), actuando como Autoridad Nominadora por delegación del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva la formulación, implantación e interpretación de las reglas y normas sobre las áreas operacionales tales como: administración del personal, presupuesto, finanzas, sistemas de información, archivo y correspondencia, compras y servicios generales. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario(a) de la Gobernación y realiza su trabajo con gran independencia de acción y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Actúa como Autoridad Nominadora por delegación del (de la) Gobernador(a).

Vela por el fiel cumplimiento y administración de los reglamentos y disposiciones de ley que rigen las actividades de las diferentes áreas operacionales que tiene bajo su responsabilidad.

Formula, implanta e interpreta las reglas, normas y procedimientos sobre las áreas adscritas a la Oficina de Administración.

Es responsable por la corrección, legalidad y exactitud de la disposición de los fondos que le son asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a) para su operación.

Dirige, planifica, coordina y organiza las funciones relativas a las áreas administrativas y de apoyo a las unidades de trabajo que componen la Oficina del (de la) Gobernador(a), según la política enunciada por el (la) Gobernador(a).

4430
Escala 17


Asesora a los(as) funcionarios(as) y directivos(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) sobre las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a los asuntos de administración.

Supervisa a los(as) Directores(as) de Oficinas bajo su dirección y otro personal de apoyo.

Representa al (a la) Gobernador(a) cuando así lo designe.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de 2008.



Jorge R. Silva Puras
Secretario de la Gobernación

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados en unidades de trabajo altamente complejas de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva actuar como secretario(a) del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación o como secretario(a) de un(a) Asesor(a) ó Director(a) de alguna Oficina altamente compleja y especializada tales como: (el) la de Desarrollo Económico, Administración, Asesor Legal y Seguridad Pública, u otras análogas, que conlleva administrar los diferentes sistemas de oficina, la atención de las encomiendas que se le asignen y asistiendo al (a la) Asesor(a) ó Director(a) en funciones administrativas especializadas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor(a) ó Director(a) de la Oficina quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a base de los resultados obtenidos en forma superficial o general dependiendo de la encomienda asignada.

Ejemplos de Tareas

Toma y transcribe dictados en el idioma español e inglés y transcribe en máquina de escribir o procesador de palabras, memorandos, informes, cartas, minutas, órdenes administrativas, mociones y otros documentos sobre asuntos importantes, urgentes y complejos relacionados con los programas de la Oficina.

Toma dictado en reuniones de Consejos y otras para la preparación de informes y para dar seguimiento a encomiendas que se asignan en las mismas.

Redacta comunicaciones para la firma siguiendo instrucciones generales.

Prepara documentos para la revisión y firma, tales como: dispensas para viajes oficiales de jefes(as) de agencia y de miembros de escoltas de ex Gobernadores(as).

Recibe y genera llamadas telefónicas a jefes(as) de agencias solicitadas por su supervisor(a).

Revisa junto a su supervisor(a) la correspondencia de alcaldes(as), senadores(as) y representantes de la Rama Legislativa para tramitarla y distribuirla según sus instrucciones.

Se encarga de los asuntos referidos por la Oficina Propia del (de la) Gobernador(a), del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación y de otras Oficinas de Ayudantes y Asesores(as) del (de la) Gobernador(a).

Asigna el trabajo que realiza el personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y mantiene organizados y actualizados los archivos.

Lleva un calendario de las actividades y reuniones de su supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Coordina con agencias de viajes los asuntos relacionados con las reservaciones de boletos y hoteles para viajes oficiales del personal de la Oficina.

Revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo, ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) al personal asignado de su área de trabajo.

Prepara las requisiciones de servicios, equipos y materiales para la Oficina y vela por el buen uso de los mismos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kt B3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados altamente complejos en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como secretario(a) en la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia, o secretario(a) principal del Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación, que conlleva administrar los diferentes sistemas de oficina, la atención de las encomiendas que se le asignen y asistir al (a la) supervisor(a) en funciones administrativas especializadas y de logística. Recibe instrucciones generales de su supervisor(a) o de la persona en quien éste(a) delegue,.. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a base de los resultados obtenidos en forma superficial o general dependiendo de la encomienda asignada.

Ejemplos de Tareas

Responsable de las llamadas pendientes a realizar por parte del (de la) Gobernador(a).

Corrige cartas en el idioma inglés o español para la firma del (de la) Gobernador(a), antes de referirlas a su supervisor(a).

Prepara y organiza documentos que el (la) Gobernador(a) necesite para sus reuniones, actividades públicas y viajes.

Atiende asuntos de los(as) Ayudantes del Gobernador(a) y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación.

Toma dictados en el idioma español e inglés y transcribe los mismos en computadora.

Transcribe en computadora memorandos, informes, cartas, minutas, órdenes administrativas, mociones y otros documentos sobre asuntos importantes, urgentes y complejos relacionados con las actividades que se desarrollan en la Oficina.

Toma minutas en reuniones de Consejos y otras de igual o mayor importancia para la preparación de informes y para dar seguimiento a encomiendas que se asignan en las mismas.

Colabora en la logística de las actividades de los Consejos de las áreas programáticas asignadas a la Oficina.

Colabora, coordina y asiste a reuniones, sesiones de trabajo del (de la) supervisor(a) con el (la) Gobernador(a), jefes(as) de agencia y personas externas para las cuales tiene a cargo el lugar, invitados, materiales, asistencia, seguridad, alimentos, decoración y los temas.

Prepara documentos para la revisión y firma del (de la) Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación tales como dispensas para viajes oficiales de jefes(as) de agencia y/o miembros de escoltas de ex Gobernadores(as).

Recibe y genera llamadas telefónicas a jefes(as) de agencias solicitadas por su supervisor(a).

Revisa junto a su supervisor(a) la correspondencia de alcaldes(as), senadores(as) y representantes de la Rama Legislativa para tramitarla y distribuirla según sus instrucciones.

Se encarga de los asuntos referidos por la Oficina Propia del (de la) Gobernador(a).

Asigna el trabajo que realiza el personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y mantiene organizados y actualizados los archivos.

Lleva un calendario de las actividades y reuniones de su supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Coordina con la Oficina de Administración y con agencias de viajes los asuntos relacionados con las reservaciones de boletos y hoteles para viajes oficiales del personal de la Oficina.

Controla el flujo de personas que visita la oficina y atiende aquellos asuntos que no requieren la atención expresa de su supervisor(a).

Revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo, ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.


Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) al personal asignado a su área de trabajo.

Notifica a su supervisor(a) sobre las noticias más importantes de interés público.

Prepara las requisiciones de servicios, equipos y materiales para la Oficina y vela por el buen uso de los mismos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional que consiste en estudiar, analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño, desarrollo, programación, mantenimiento, seguridad, coordinación e instalación de redes de información en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva analizar, diseñar, desarrollar, programar, mantener, implementar seguridad e instalar y configurar redes de telecomunicaciones y sistemas de información de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en su desempeño de las funciones asignadas al puesto, sujeto a revisión. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Participa en la programación, actualización, administración y mantenimiento de bases de datos de los sistemas de información de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Participa en la evaluación de redes y sistemas de información de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Participa en estudios sencillos de redes y sistemas de información.

Participa en el desarrollo y realización de sistemas de pruebas de redes y sistemas de información mecanizados.

Participa en el diseño y desarrollo de programación para los sistemas nuevos, así como para mejorar los existentes.

Participa en la evaluación de aplicaciones sencillas en los sistemas de información y redes.

Instala, configura y ofrece mantenimiento a sistemas operativos, programas y aplicaciones en las estaciones de trabajo y servidores.

Colabora en los adiestramientos relacionados con el área de trabajo.

Realiza auditorías de los informes de los servidores de acceso al "Internet" y a la red local.

Participa en la preparación y mantenimiento de los manuales y especificaciones técnicos.

Implementa medidas de seguridad a nivel de los programas.

Rinde informes de la labor realizada y cualquier otro requerido.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + P3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASESOR AUXILIAR DE PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir al Secretario de Prensa del (de la) Gobernador (a) en la atención y seguimiento de los asuntos y actividades de prensa de Gobernador.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva investigar y recopilar datos para para asistiral Secretario de Prensa del (de la) Gobernador (a) en la atención y seguimiento de los asuntos y actividades de prensa del (de la) Gobernador (a), incluida la producción y redacción de comunicados de prensa, radio y televisión, mensajes especiales y otros escritos. Recibe supervisión general del Secretario de Prensa, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio de acuerdo a instrucciones generales recibidas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Colabora con el Secretario de Prensa del (de la) Gobernador (a) en la redacción de partes de prensa y sugiere cursos de acción y estrategias para la divulgación de información y para atender solicitudes de información de los medios noticiosos.

Analiza e interpreta artículos y notas de prensa sobre asuntos públicos y presenta sus recomendaciones para atender o reaccionar a su contenido.

Ofrece asesoramiento especializado en asuntos de prensa.

Redacta comunicados de prensa de acuerdo a la información provista en los mensajes del Gobernador.

Asiste como Oficial de Prensa en actividades del Gobernador, en el turno de trabajo en que se encuentre asignado.

Verifica las noticias publicadas diariamente en la prensa escrita y en los canales de televisión para mantener al tanto a su supervisor sobre los sucesos de los medios de comunicación.

Circula comunicados en los medios de comunicación a través de la internet, fax y confirma el recibo de éstos.

Redacta el calendario del Gobernador y lo circula diariamente en los medios vía correo electrónico y máquinas de facsímil con la información que le sea suministrada.

Provee el equipo y facilidades de sonido en las actividades del Gobernador a los periodistas que lo soliciten previamente.

Recibe y atiende llamadas telefónicas en su área de trabajo que le sean referidas.

Cubre cualquier actividad que se desarrolle en la Sala de Periodistas.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de la clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 16 de enero de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de noviembre de 2013.



Harold González Rosado
Administrador

ASESOR(A) AUXILIAR I
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo o de asesoramiento especializado que consiste en asistir a los(as) Asesores(as) del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva asistir a un(a) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico en situaciones normales y detalladas en situaciones especiales. Actúa con moderada independencia de acción y criterio propio, sujeto a revisión, en la atención y solución de los asuntos o situaciones que le sean delegados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora en la preparación y redacción de informes para el (la) Gobernador(a).

Ofrece asesoramiento especializado relacionado con las agencias asignadas.

Coordina actividades o trabajos de alguna complejidad directamente relacionados con su campo de competencia.

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades de carácter oficial cuando le es requerido.

Da seguimiento a los compromisos programáticos de las agencias asignadas.

Da seguimiento a las medidas de administración durante su trámite legislativo.

Verifica los Calendarios de Órdenes Especiales del día de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico.

Analiza las medidas aprobadas por la Asamblea Legislativa sometidas para la consideración del (de la) Gobernador(a).

Acompaña a su supervisor(a) a actividades oficiales dentro y fuera de Puerto Rico.

Provee apoyo y vela que las áreas de gobierno asignadas cumplan con el Plan de Gobierno del (de la) Gobernador(a).

Coordina visitas de miembros del Congreso Federal, Gobernadores(as) de Estados Unidos de América y otros dignatarios que visitan la isla para reunirse con el (la) Gobernador(a) o participar en eventos en la isla.

Prepara comunicaciones para la firma de su supervisor(a) relacionadas con el área a la que esté asignado el puesto.

Coordina aspectos de logística con los agentes asignados a la seguridad.

Asiste al (a la) Asesor(a) en Áreas de Gobierno en la atención, seguimiento y solución de los asuntos que se relacionada con los municipios.

Informa al (a la) Asesor(a) en Áreas de Gobierno de cualquier situación presentada por los(as) Alcaldes(as) relacionada con sus municipios.

Redacta borradores de Órdenes Ejecutivas, memoriales y otros documentos relacionados con el área de gobierno a la que esté asignado.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASESOR(A) AUXILIAR II
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento especializado que consiste en asistir a los(as) Asesores(as) del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir a un(a) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. Actúa con independencia de acción y criterio propio, sujeto a revisión, en la atención y solución de los asuntos o situaciones que le sean delegados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Realiza tareas de investigación y documentación sobre temas que le sean asignados por el (la) Asesor(a) del Área de Gobierno que le corresponda.

Atiende y soluciona peticiones de ciudadanos(as) mediante cartas o llamadas telefónicas o las canaliza a las agencias pertinentes para su solución efectiva e inmediata.

Lleva a cabo reuniones con ciudadanos(as) o funcionarios(as) referidos por la Oficina del (de la) Gobernador(a) sobre situaciones relacionadas con las agencias de su área de competencia.

Coordina y da seguimiento a las situaciones de ciudadanos(as) referidas a las agencias hasta que se culmine la solicitud de servicios públicos.

Organiza y coordina actividades importantes y proyectos especiales del programa de gobierno.

Colabora en la coordinación de actividades o reuniones del (de la) Gobernador(a) relacionadas con las agencias de su área de competencia.

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades cuando le es requerido.

Participa en reuniones con las agencias de su área de competencia para coordinar y dar seguimiento a los servicios que solicitan los(as) ciudadanos(as).

Da seguimiento a los proyectos, compromisos programáticos y planes de trabajo para garantizar el cumplimiento de los mismos por parte de las agencias de su área de competencia.

Atiende visitantes y candidatos(as) a nombramientos a cargos o a Juntas que visitan la Oficina en busca de información.

Coordina con las agencias correspondientes todo el proceso de nombramientos, confirmación y juramentación de nominados(as) a nombramientos judiciales, fiscales, procuradores(as) y otros.

Verifica que los candidatos(as) a nombramientos cumplan con los requisitos de ley para pertenecer a Juntas, Comités, Consejos, Comisiones.

Analiza las medidas y proyectos de ley aprobadas por la Asamblea Legislativa sometidas para la consideración del (de la) Gobernador(a).

Colabora con su supervisor(a) en la preparación de informes especiales.

Redacta comunicados de prensa y convocatorias en el idioma inglés y español.

Analiza noticias de periódicos y radio para el seguimiento de asuntos importantes.

Atiende encomiendas especiales de su supervisor(a) inmediato(a).

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K-T P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASESOR(A) AUXILIAR III
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo y de asesoramiento especializado que consiste en asistir a un(a) Ayudante Especial o Asesor(a) del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir a un(a) funcionario(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con su área de competencia. Recibe instrucciones generales y actúa con considerable independencia de acción, iniciativa y criterio propio, en la atención y solución de los asuntos o situaciones que le sean delegados. La revisión de su trabajo se limita a algunos aspectos mediante reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica especializada según lo solicite su supervisor(a), los(as) jefes(as) de agencia o el (la) Gobernador(a).

Representa al Ayudante Especial o Asesor(a) en reuniones y actividades de carácter oficial cuando le es requerido.

Diseña, desarrolla, implanta y evalúa sistemas de monitoría para medir el rendimiento de las agencias del área de su competencia.

Prepara gráficas, tablas y presentaciones sobre las estadísticas de los asuntos de especial atención de las agencias de su área de competencia.

Da seguimiento a los proyectos, compromisos programáticos y planes de trabajo para garantizar el cumplimiento de los mismos por parte de las agencias de su área de competencia.

Colabora con su supervisor(a) en la preparación de informes especiales.

Provee asistencia técnica a las agencias según lo requiera su supervisor(a) inmediato(a).

Redacta cartas e informes en el idioma inglés y español.

Coordina reuniones de las agencias de la Rama Ejecutiva con la Rama Legislativa.

Atiende la conclusión de acuerdos de las agencias y la Legislatura y promueve un ambiente de trabajo adecuado y productivo.

Asesora al (a la) Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación en asuntos laborales y prepara informes sobre la actividad laboral.

Prepara mensajes, discursos y presentaciones para el (la) Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación.

Analiza informes del equipo de trabajo de su superior jerárquico y colabora en la preparación de reuniones del equipo de trabajo.

Prepara el Plan de Acción Correctiva de los informes de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y da seguimiento al cumplimiento del mismo.

Realiza labores y encomiendas especiales que le delegue el (la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Transmite instrucciones del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) a los directores(as) de las oficinas del área de Administración.

4303
Escala 16

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KPT

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASESOR(A) EN ÁREAS DE GOBIERNO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo del más alto nivel jerárquico que consiste en asesorar al (a la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en los asuntos del gobierno relacionados con el área bajo su cargo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva asesorar al (a la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y participar activamente en la coordinación y ejecución de los asuntos relacionados con las áreas programáticas y especializada que tiene a su cargo y en la investigación y solución de los problemas que surjan en las mismas. Trabaja bajo la dirección y supervisión del (de la) Secretario(a) de la Gobernación y realiza su trabajo con gran independencia de acción y criterio propio. Su labor se evalúa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Asume la responsabilidad primaria por la atención, evaluación, supervisión, coordinación y seguimiento de proyectos y actividades que le sean delegadas por el (la) Gobernador(a).

Asesora al (a la) Gobernador(a) y al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en áreas especializadas de su competencia o altamente técnicas que conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.

Actúa como oficial de enlace entre diferentes entidades gubernamentales para facilitar los procesos y asegurar el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Dirige y administra una de las Oficinas de las áreas de gobierno tales como: Asuntos Legislativos, Bienestar Social, Desarrollo Económico, Seguridad y Justicia, Urbanismo, Infraestructura y Ambiente, Servicios al Ciudadano u otras.

Participa en reuniones del equipo de trabajo del (de la) Gobernador(a).

Representa al (a la) Gobernador(a) en las actividades que se le asignen.

Acompaña al (a la) Gobernador(a) en las visitas y actividades cuando le es requerido.

Coordina y lleva a cabo reuniones con los(as) jefes(as) y funcionarios(as) de las agencias a su cargo.

Atiende visitas de legisladores(as), alcaldes(as), jefes(as) de agencia y ciudadanos(as) referidos(as) por la Oficina del (de la) Gobernador(a), de la Primera Dama y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación.

Mantiene al (a la) Gobernador(a) informada a través del (de la) Secretario(a) de la Gobernación sobre el seguimiento, progreso y conclusión de los asuntos referidos a las agencias a su cargo o encomiendas especiales asignadas por el (la) Gobernador(a).

Prepara informes estadísticos y narrativos sobre la labor realizada en la Oficina que dirige, sobre asuntos de importancia y encomiendas especiales.

Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de asuntos de política complejos relacionados con el área de gobierno de su competencia.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas complejas y de trascendencia para el Gobierno que le sean delegadas con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Analiza y propone recomendaciones sobre proyectos de ley relacionados con el área de gobierno de su competencia, referidos a su atención.

4310
Escala 17

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador, efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K-T P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASESOR(A) LEGAL DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y confidencial en el campo del derecho del más alto nivel ejecutivo, que consiste en fungir como Asesor(a) Legal del (de la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva asesorar al (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que requiere la aplicación de conocimientos vastos sobre los principios y prácticas del derecho y participar activamente en la coordinación y ejecución de los asuntos relacionados con el análisis de leyes, reglamentos, proyectos y estudios o trabajos para someter recomendaciones al (a la) Secretario(a) de la Gobernación o al (a la) Gobernador(a) respecto a los alcances legales de los mismos. Trabaja bajo la supervisión administrativa y general del (de la) Secretario(a) de la Gobernación, de quien recibe instrucciones generales y ejecuta las mismas siguiendo las prácticas de su profesión y la política pública del (de la) Gobernador(a). Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Ofrece asesoramiento legal al (a la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en litigios federales y estatales.

Realiza estudios legales sobre los asuntos complejos y variados que le sean referidos por el (la) Secretario(a) de la Gobernación y el (la) Gobernador(a) y emite opiniones legales.

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal profesional, técnico y otro personal adscrito a su Oficina.

Atiende, ofrece seguimiento y soluciona las situaciones y asuntos que le son referidos.

Analiza leyes, reglamentos, proyectos y anteproyectos de ley, estudios o trabajos de gran complejidad para someter recomendaciones al (la) Secretario(a) de la Gobernación y al (la) Gobernador(a).

Realiza trabajos de gran complejidad técnica y de asesoramiento especializado en el campo del derecho y prepara los informes que correspondan.

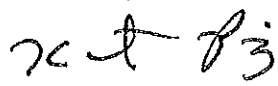
Ofrece asesoramiento legal respecto a los alcances legales de proyectos de ley para la formulación y establecimiento de la política pública.

Revisa minuciosamente los documentos que prepara el personal profesional bajo su supervisión, tales como: opiniones legales, órdenes ejecutivas, cartas normativas, resoluciones y certificaciones para implantar o establecer política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la firma del (de la) Gobernador(a) y el (la) Secretario(a) de la Gobernación.

Estudia, revisa e interpreta opiniones legales, órdenes ejecutivas, reglamentos, y otros documentos sobre asuntos complejos y variados relacionados con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Atiende personalmente los casos o documentos especiales que le asignen sus superiores.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a); efectivo el 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN I
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas operacionales y administrativas en alguna de las dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales o administrativas en una de las dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas y cuando surgen situaciones nuevas consulta con su supervisor(a). Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado minuciosamente a la terminación del mismo y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Realiza llamadas telefónicas a las diferentes casas comerciales para solicitar cotizaciones sobre precios de equipo y material de oficina.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y mantiene un registro diario de las mismas.

Prepara formularios y documentos de índole administrativa relacionados con su área de trabajo.

Tramita órdenes de compra a través del sistema PRIFAS, u otros documentos administrativos conforme a la reglamentación y normas aplicables.

Revisa documentos relacionados con su área de trabajo que se preparan par la firma de su supervisor(a).

Mantiene el registro de asistencia diaria de los(as) empleados(as) asignados a su área de trabajo.

Envía y tramita con las Oficina de Recursos Humanos los documentos y formularios relacionados con la asistencia de empleados(as) de su área de trabajo.

Prepara informes periódicos que le sean requeridos por su supervisor(a).

Da seguimiento a las órdenes de compra emitidas a las diferentes casas comerciales.

Fotocopia órdenes de compra una vez aprobadas, prepara y mantiene control de los expedientes de las mismas.

Suple materiales de oficina o gestiona los equipos necesarios al personal de la oficina a la que está asignado el puesto.


Mantiene actualizados los archivos de documentos del área a la que esté asignado el puesto.

Recibe y atiende el público que visita la Oficina.

Asiste y ayuda a los oficiales y coordinadores(as) que ofrecen servicios a los(as) ciudadanos(as) que visitan la oficina.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN II
No Exento

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas operacionales y administrativas en alguna de las dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a)

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales o administrativas en una de las dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Puede incluir el fungir como secretaria(o) de un superior jerárquico o colaborar con la supervisión de empleados(as) de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar, y específicas al surgir situaciones nuevas o fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general y mediante reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Tareas

Recibe y refiere a las agencias pertinentes las peticiones de servicios y situaciones planteadas por ciudadanos(as).

Da seguimiento por escrito, vía facsímil o por teléfono a las situaciones de ciudadanos(as) referidas a las agencias.

Recibe y despacha la correspondencia de la Oficina a la que está asignado el puesto.

Registra, controla y distribuye la correspondencia que se despacha y se recibe en la Oficina.

Localiza los expedientes que le sean solicitados.

Mantiene el registro de llamadas recibidas.

Mantiene registros de los visitantes que acuden a solicitar servicios a la Oficina.

Ofrece servicios a los ciudadanos según su área de trabajo.

Recibe y origina llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con los servicios que ofrece la Oficina a la que está asignado el puesto.

Toma notas de reuniones y las transcribe en minutas e informes para entregar a su supervisor(a).

Registra información en el sistema electrónico de información que le sea asignada en su área de trabajo.

Aplica las normas y procedimientos según establecidos como parte de sus funciones.


Prepara listados, controles y reportes que le sean asignados.

Mantiene actualizados y en orden los documentos y expedientes correspondientes a su área de trabajo.

Realiza inventario físico de equipos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

Auxiliar de Eventos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar, auxiliar y asistir en la preparación y coordinación de las actividades oficiales, sociales y culturales del Gobernador de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar, auxiliar y participar en la planificación, preparación y coordinación de las distintas actividades oficiales, sociales y culturales a las que es invitado el Gobernador o actividades generadas por la Oficina del Gobernador Propia. Recibe instrucciones directas del funcionario a cargo de la Oficina de Eventos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a revisión en los aspectos específicos de acuerdo a las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Asiste en la coordinación de actividades oficiales en las que participa el Primer Ejecutivo, tales como: entrevistas, actividades oficiales, culturales, sociales, reuniones del Gabinete Constitucional y reuniones con las Cámaras Legislativas.

Acompaña al Gobernador en su vehículo y le informa sobre el curso del itinerario de la actividad.

Realiza visitas previas a los lugares a ser visitados por el Gobernador para seleccionar el lugar idóneo para la actividad, establecer contacto con los anfitriones, coordinar y definir la participación del Gobernador, la logística, seguridad, traslado aéreo y terrestre.

Acompaña al Gobernador y mantiene comunicación visual con él en todo momento.

Mantiene informado al Gobernador sobre el curso de su itinerario y recomienda acortar o prolongar su presencia en las actividades.

Mantiene informado al Gobernador sobre asuntos de interés social.

Sirve de enlace entre la Oficina del Gobernador Propia y los organismos gubernamentales, federales y el sector privado en lo referente a la participación del Gobernador en diferentes actividades.

Recibe y tramita peticiones de los ciudadanos entregadas al Gobernador durante sus comparecencias en actividades o reuniones.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), apruebo el precedente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de abril de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves

Administrador

AUXILIAR TÉCNICO No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas mecánicos y eléctricos, y el diseño y remodelación de interiores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva apoyar los proyectos de la Oficina de Operaciones de Campo en las fases de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas mecánicos y eléctricos, y el diseño y remodelación de interiores. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) o Subdirector (a) de Operaciones de Campo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio enmarcado en las prácticas prevalecientes en su área de especialidad. Su labor se evalúa por observación directa, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Instala, repara y provee mantenimiento preventivo a equipos eléctricos, sistemas de alambrado, tableros de comunicación, sistemas de luces y otros sistemas eléctricos.

Inspecciona y repara motores eléctricos y generadores.

Inspecciona, repara y provee mantenimiento preventivo a equipos mecánicos.

Provee mantenimiento a la infraestructura de sistemas mecánicos, eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas.

Examina y determina las condiciones de las instalaciones eléctricas.

Determina el amperaje que necesitan los distintos sistemas eléctricos.

Instala sistemas de cableado para conexiones eléctricas.

Prepara estimados de costo de materiales y equipo para distintos proyectos.

Diseña y remodela interiores, incluidos trabajos de terminación, instalación de pisos, albañilería, carpintería y plomería.

Diseña y construye o instala estructuras metálicas o de madera, techos acústicos y otras construcciones menores.

Realiza distintas tareas de apoyo en los proyectos de construcción y reparación.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de la clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1ro de enero de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de diciembre de 2013.



Harold González Rosado
Administrador

AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en coordinar funciones administrativas, auxiliares u operacionales variadas de la oficina donde está asignado(a) y con las demás dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a) u otras agencias gubernamentales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad actuando como Ayudante Administrativo(a) de funcionarios(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) que conlleva coordinar los trabajos administrativos, auxiliares u operacionales. Puede incluir la supervisión de personal administrativo o de administración de sistemas de oficina de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Coordina todos los eventos que organiza o en los que participa la Oficina.

Acompaña y asiste a su supervisor(a) en actividades oficiales según le sea requerido.

Coordina, distribuye y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco asignado a la oficina a la que esté asignado el puesto.

Coordina los trabajos de mensajería y transportación de la oficina a la que está asignado el puesto.

Actúa como enlace de la Oficina donde está asignado el puesto con las demás dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a) u otras agencias gubernamentales en los asuntos administrativos y otros que le sean delegados.

Coordina y mantiene el calendario del Director(a) de la Oficina a la que esté asignado el puesto y de sus Ayudantes.

Colabora en la preparación de presentaciones e informes que se generan en la oficina.

Redacta comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) de la Oficina, Asesores(as) Auxiliares, Secretario(a) de la Gobernación y el (la) Gobernador(a).

Atiende y procesa las peticiones de ciudadanos(as) que le sean referidas por su supervisor(a).

Da seguimiento a asuntos que le son delegados hasta su conclusión o solución.

Colabora con el (la) Director(a) de la Oficina en la coordinación de actividades o reuniones requeridas por el (la) Gobernador(a).

Atiende o canaliza llamadas de Alcaldes(as) y legisladores(as) sobre solicitud de información o servicios relacionados con la Oficina.

Prepara, tramita los documentos y formularios sobre adquisición de materiales, asistencia del personal y otros asuntos administrativos.

Responsable de todos los trámites relacionados con la nómina de los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en coordinación con el Departamento de Hacienda.

Colabora en el diseño e implantación de procedimientos para agilizar y supervisar los trabajos de la Oficina y el logro de las metas y objetivos.

Vela por el cumplimiento de las normas de conducta y de disciplina de parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

1440
Escala 10

Mantiene el control de las herramientas y equipos que se utilizan para la realización de trabajos en el taller de Servicios Generales.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

AYUDANTE DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo, confidencial y de gran variedad que consiste en asistir al (a la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos que éste(a) le asigne en el cumplimiento de sus deberes con la formulación e implantación de la política pública a seguir en su administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta responsabilidad y complejidad como Ayudante Principal del (de la) Gobernador(a) en las encomiendas que éste(a) le asigne. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gobernador(a) de quien recibe instrucciones directas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio para lograr los objetivos de la encomienda. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y por la forma y manera de ejecutar las encomiendas asignadas y mediante reuniones.

Ejemplos de Tareas

Dirige la Oficina del (de la) Ayudante Administrativo(a) del (de la) Gobernador(a) o la Oficina de la Fortaleza en el Oeste de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

Supervisa las labores del personal de apoyo de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia, así como los trabajos de redacción del encargado de la página electrónica del (de la) Gobernador(a).

Lee y determina el trámite que a su juicio concierne para cada correspondencia dirigida al (a la) Gobernador(a).

Redacta la contestación de correspondencia que proceden para la firma del (de la) Gobernador(a), así como mensajes especiales, cartas o documentos que solicite el (la) Gobernador(a), el (la) Secretario(a) de la Gobernación y la Oficina de la Primera Dama.

Verifica que todo documento que se prepare para la firma del (de la) Gobernador(a) esté correctamente redactado y organizado, incluidas las Proclamas del Departamento de Estado.

Realiza las gestiones que sean necesarias dentro de las normas establecidas para cumplir con la encomienda asignada y de acuerdo a las instrucciones recibidas en las conferencias y reuniones con el (la) Gobernador(a).

Coordina y organiza las funciones relativas a los asuntos que le sean asignados sobre aspectos variados según la política pública establecida por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Representa al (a la) Gobernador(a) cuando se le requiere.

Acompaña al (a la) Gobernador(a) a actividades oficiales cuando se le requiere.

Toma nota de las encomiendas que asigna el (la) Gobernador(a) a sus Secretarios(as), Asesores(a) y Ayudantes en la reunión semanal de su equipo de trabajo.

Distribuye la minuta de la reunión semanal del equipo a los(as) Secretarios(as), Asesores(as) y Ayudantes del (de la) Gobernador(a).

Atiende y ejecuta encomiendas especiales que se le asignen y se asegura del cumplimiento de la misma a tono con las instrucciones recibidas por el (la) Gobernador(a).

Coordina reuniones, actividades o trabajos para atender alguna encomienda del (de la) Gobernador(a).

Participa en reuniones del equipo de trabajo del (de la) Gobernador(a) cuando se le requiere.

Trasmite instrucciones del (de la) Gobernador(a) al personal dentro y fuera de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

4410
Escala 17

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

xt Bz

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

AYUDANTE EJECUTIVO(A)
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo del más alto nivel jerárquico que consiste en asistir al (a la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, administrar la Oficina de la Primera Dama o asistir al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en las encomiendas que el (la) Gobernador(a) le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad, responsabilidad y confiabilidad que conlleva realizar funciones ejecutivas variadas y de gran impacto bajo las instrucciones generales del (de la) Gobernador(a), la Primera Dama y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación. Ejecuta su trabajo con un alto grado de independencia, iniciativa y criterio propio. Su labor se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones personales e informes escritos.

Ejemplos de Tareas

Realiza las gestiones que sean necesarias dentro de las normas establecidas para cumplir con la encomienda asignada y de acuerdo a las instrucciones recibidas en las conferencias y reuniones con el (la) Gobernador(a) y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación.

Administra la Oficina, asigna, distribuye tareas, supervisa el personal asignado y vela por el cumplimiento del Plan de Trabajo.

Coordina las reuniones que se celebran en la Oficina.

Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales según le sea requerido.

Coordina y organiza las funciones relativas a los asuntos que le sean asignados sobre aspectos variados, según la política pública establecida por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Participa en reuniones o actividades especiales del equipo de trabajo del (de la) Gobernador(a) y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación cuando se le requiere.

Representa al (a la) Gobernador(a) y al (a la) Secretario(a) de la Gobernación cuando se le requiera.

Acompaña al (a la) Gobernador(a) y al (a la) Secretario(a) de la Gobernación a actividades oficiales cuando se le requiera.

Atiende y ejecuta encomiendas especiales y se asegura del fiel cumplimiento de las mismas.

Transmite instrucciones del (de la) Gobernador(a) y del (de la) Secretario(a) de la Gobernación al personal dentro y fuera de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kt Bz

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

AYUDANTE EJECUTIVO CONFIDENCIAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo de la más alta confidencialidad que consiste en asistir al (a la) Gobernador(a) en la gerencia de los sistemas de la oficina propia del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable responsabilidad y complejidad, de la más alta confidencialidad y discreción que conlleva realizar funciones de gerencia de los sistemas de oficina de la Oficina propia del (de la) Gobernador(a). Ejerce discreción e iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones de acuerdo a las instrucciones impartidas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gobernador(a) o el funcionario en quien delegue. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Gerencia los sistemas de oficina de la Oficina propia del (de la) Gobernador(a).

Redacta correspondencia conjuntamente con el (la) Gobernador(a).

Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida del (de la) Gobernador(a).

Transmite instrucciones impartidas por el (la) Gobernador(a) a funcionarios gubernamentales y jefes de agencia y da seguimiento a su cumplimiento.

Colabora con el (la) Gobernador(a) en las actividades y proyectos especiales que le asigna.

Toma y transcribe minutas de reuniones confidenciales en las que el (la) Gobernador(a) participa.

Revisa la correspondencia dirigida al (a la) Gobernador(a) que se recibe en su oficina y determina la acción a seguir conforme a las instrucciones del (de la) Gobernador(a) y la Directora de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Redacta y contesta cartas, memorandos y correspondencia de considerable complejidad que le son referidos a su atención, para la firma del (de la) Gobernador(a) y de la (Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Revisa estilo y contenido de documentos y comunicaciones que se preparan para la firma del (de la) Gobernador(a).

Atiende llamadas telefónicas, en español e inglés, para ofrecer orientación, información, resolver asuntos o referidos a donde corresponda y mantiene un control de las mismas.

Colabora con el (la) Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la ejecución de diferentes asuntos administrativos.

Coordina el trámite relacionado con las hojas de asistencia del personal ejecutivo y secretarial y verifica que las mismas serán entregadas y certificadas por el supervisor inmediato para ser enviadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Mantiene un archivo de las comparecencias, reuniones y proyectos especiales de la Oficina del (de la) Gobernador.

Atiende asuntos administrativos y encomiendas especiales de carácter confidencial referidos por el (la) Gobernador(a) o el (la) Director(a) de la Oficina del Gobernador.

Colabora y da apoyo en la organización, coordinación y documentación de reuniones, actividades y eventos de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Lleva el control de citas, calendario de actividades, reuniones, visitas y otros asuntos de carácter confidencial del de (la) Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Asiste al (a la) Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la coordinación de la preparación de informes al Gobernador.

Coordina la preparación de expedientes, el archivo de documentación y la digitalización de documentos.

Establece y mantiene comunicación con jefes de agencias, funcionarios de las diferentes agencias.

Coordina la administración de los sistemas de Oficina en la Oficina propia del (de la) Gobernador(a) fuera de horas laborables, fines de semana y días feriados.

Responsable de las llamadas recibidas y por realizar del señor(a) Gobernador(a).

Revisa los correos electrónicos y la correspondencia dirigidos al (a la) Gobernador(a) y determina la acción a seguir conforme a las instrucciones del (de

la) Gobernador y de (el la) Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia, a cargo del manejo de su correspondencia.

Prepara y organiza documentos que el (la) Gobernador(a) necesite para sus reuniones, actividades públicas y viajes.

Recibe y genera llamadas telefónicas a miembros del Gabinete Constitucional y Jefes (as) de Agencias, solicitadas por el (la) Gobernador(a).

Colabora en la asignación de tareas a empleados(as) de la Oficina.

Ofrece asesoramiento al personal de la Oficina sobre asuntos y normas administrativas.

Prepara informes especiales requeridos por el (la) Gobernador(a) o el (la) Director(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Ofrece orientación o información a ciudadanos que así lo soliciten mediante llamadas telefónicas o personalmente.

Responsable de preparar los mensajes que ofrecerá el (la) Gobernador(a) en todas las comparecencias.

Canaliza las llamadas recibidas en la Oficina del (de la) Gobernador(a) solicitando servicios o ayuda según sea el caso.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de la clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 16 de diciembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de diciembre de 2013.



Harold González Rosado
Administrador

AYUDANTE ESPECIAL Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y ejecutivo que consiste en asistir al (a la) Gobernador(a), Secretario(a) de la Gobernación, al (a la) Subsecretario(a) de la Gobernación u otros(as) funcionarios(as) del más alto nivel jerárquico, en las actividades relacionadas con sus deberes y en los asuntos y encomiendas que se le asignen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que conlleva atender asuntos variados, complejos, especializados o de gran importancia que le sean encomendados por su supervisor(a). Ejerce discreción e iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones de acuerdo a las instrucciones impartidas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, por la forma y manera de ejecutar las encomiendas asignadas y mediante reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Atiende, evalúa, supervisa, coordina y da seguimiento a los proyectos y actividades que le sean delegados.

Asesora a su supervisor(a) y a su equipo de trabajo en áreas especializadas de su competencia o altamente técnicas que requieren un alto grado de pericia y confidencialidad.

Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares de política pública.

Imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y programas de gobierno.

Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos especiales complejos, imparte instrucciones y da seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

Redacta, edita y revisa meticulosamente toda contestación para cada correspondencia que se prepara en su Oficina para la firma del (de la) Gobernador(a).

Asiste y participa en reuniones y actividades especiales del equipo de trabajo de su supervisor(a).

Prepara análisis estadísticos mensuales sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de encomiendas del (de la) Gobernador(a).

Supervisa el personal asignado a su Oficina que se le delegue.

Contesta consultas y ofrece asesoramiento a personal de otras Oficinas sobre su área de competencia.

Representa al (a la) Gobernador(a) y al (a la) Secretario(a) de la Gobernación o a su supervisor(a) inmediato(a) cuando se le requiera.

Acompaña a su supervisor(a), al (a la) Gobernador(a), Secretario(a) o Subsecretario(a) de la Gobernación a actividades oficiales cuando se le requiera

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

AYUDANTE ESPECIAL AUXILIAR
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en colaborar con un Ayudante Especial, Asesor(a) del (de la) Gobernador(a), Director(a) u otros(as) funcionarios(as) de nivel jerárquico comparables, en la atención de situaciones y asuntos que se relacionan con su área de competencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva asistir al (a la) Director(a) de la Oficina a la que esté asignado el puesto en la coordinación de las actividades que se le encomienden, estudios o trabajos técnicos, apoyo administrativo u operacional. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, sujeto a revisión. Su trabajo es supervisado por un Ayudante Especial, Asesor(a) del (de la) Gobernador(a), Director(a) u otros puestos de dirección y alta gerencia comparables. Recibe instrucciones generales y su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y a través de conferencias de supervisión.

Ejemplos de Tareas

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del (de la) Gobernador(a) y del (de la) Ayudante del (de la) Gobernador(a).

Revisa la correspondencia dirigida al (a la) Gobernador(a) que se recibe en su Oficina y determina la acción a seguir conforme a las instrucciones del (de la) Ayudante del (de la) Gobernador(a) a cargo del manejo de su correspondencia.

Colabora en la asignación de tareas a empleados(as) de la Oficina.

Colabora con los(as) Asesores(as) Auxiliares en la preparación y redacción de informes para el (la) Gobernador(a).

Ofrece asesoramiento al personal de la Oficina sobre asuntos y normas administrativas.

Coordina reuniones, actividades o trabajos especiales de alguna complejidad directamente relacionados con su campo de competencia.

Colabora en el proceso de revisión de estilo y contenido de las comunicaciones que se preparan para la firma del (de la) Gobernador(a).

Acompaña a su supervisor(a) a reuniones u actividades oficiales cuando le es requerido.

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades de carácter oficial cuando le es requerido.

Prepara comunicaciones para la firma de su supervisor(a) relacionadas con el área a la que esté asignado el puesto.

Prepara informes especiales requeridos por su supervisor(a).

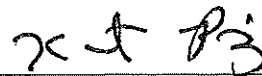
Redacta cartas, memorando e informes sobre asuntos que le son referidos a su atención.

Ofrece orientación o información a ciudadanos que así lo solicitan mediante llamadas telefónicas o personalmente.

Colabora en la operación y mantenimiento del Sistema Mecanizado de Manejo de Correspondencia y de otros sistemas mecanizados de la Oficina.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

AYUDANTE TÉCNICO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en asistir al (a la) Director(a) de Operaciones de Campo en asuntos relacionados con la inspección y supervisión de proyectos de mejoras permanentes y la inspección de trabajos de mantenimiento y de conservación de planta física de las diferentes dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y otras encomiendas que le sean asignadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva asistir al (a la) Director(a) de Operaciones de Campo en los asuntos relacionados con la inspección y supervisión de proyectos de mejoras permanentes y la inspección de trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, de planta física de las diferentes dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Operaciones de Campo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, sujeto a revisión. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete, a través de conferencias de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Asiste al (a la) Director(a) de Operaciones de Campo en los asuntos relacionados con la inspección de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de planta física de las diferentes dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Colabora en la preparación de especificaciones, dibujos y documentos para las subastas de mejoras a la planta física de todas las estructuras que componen la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Inspecciona y supervisa los proyectos de mejoras permanentes de las diferentes dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del (de la) supervisor(a).

Inspecciona las labores realizadas por los contratistas que efectúan trabajos de reparación de generadores eléctricos, acondicionadores de aire, cisternas, elevadores, piscinas y otras reparaciones de conservación de planta física.

Realiza las gestiones pertinentes con la Oficina Estatal de Conservación Histórica y el Instituto de Cultura Puertorriqueña para las obras de conservación de las estructuras de la Fortaleza.

Asiste a diversas reuniones y actividades oficiales cuando le es requerido por su supervisor(a).

Participa en la solución de asuntos relacionados con las facilidades físicas de la Oficina del (de la) Gobernador(a): la Oficina del Fortaleza del Oeste, Cayey, Fajardo y otras.

Prepara informes de los hallazgos de las inspecciones y otros especiales requeridos por el su supervisor(a).

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del (de la) supervisor(a).

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades de carácter oficial cuando le es requerido.

Ofrece orientación o información a contratistas, que así lo solicitan, mediante llamadas telefónicas o personalmente.

Coordina el acceso para los(as) contratistas que visitan las facilidades físicas de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para realizar labores de reparación y mantenimiento de planta física.

4421
Escala 14

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kt Pz
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

CAMARÓGRAFO(A) DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en la filmación de películas o cintas de video en las actividades públicas en las que participe el Gobernador y la Primera Dama o escenas de interés público con fines noticiosos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva operar, custodiar, proteger y proveer mantenimiento al equipo de filmación de películas o cintas de video que utiliza en las actividades en que participe el Gobernador y la Primera Dama en o fuera de los predios de la Oficina del Gobernador o de situaciones de interés público con fines noticiosos. Estará disponible a cualquier hora, días laborables, fines de semana y días feriados. Recibe instrucciones generales del funcionario a cargo de la Oficina de Prensa. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se evalúa en forma superficial al final de cada asignación a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Documenta en video, las actividades públicas a las que asiste el Gobernador y la Primera Dama.

Edita los videos de las actividades para suministrarlos a los canales de televisión.

Edita y prepara reportajes cortos para enviarlos a la Página Electrónica de la Red de la Fortaleza.

Clasifica y mantiene un registro y archivo de todos los videos por fecha y tipo de actividad.

Verifica los aspectos relacionados con luces, montaje y posición de las escenas antes de su grabación.

Acompaña al Gobernador y/o Primera Dama a actividades en toda la isla y al exterior.

Coordina con los canales de televisión el envío de las imágenes vía satélite.

Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo bajo su custodia.

Detecta fallas en el funcionamiento del equipo que utiliza y realiza las gestiones necesarias inmediatas para su reparación.

Ofrece asistencia y apoyo en actividades y eventos relacionados con la prensa, que le requiera el supervisor inmediato.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de abril de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves

Administrador

CHEF
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en supervisar, coordinar y participar en las actividades de los(as) cocineros(as) y de otro personal dedicado a la confección de alimentos para la Primera Familia y otras actividades relacionadas en la cocina de la Mansión Ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad que conlleva confeccionar los alimentos para la Primera Familia y para las actividades especiales del (de la) Gobernador(a). Recibe instrucciones detalladas del (de la) Primer(a) Ejecutivo(a), así como de su familia y personas en quien deleguen los mismos. Ejerce iniciativa y criterio propio en la selección de ingredientes y selección de métodos de confección de los alimentos, así como en situaciones imprevistas que así lo requieran. Su trabajo es supervisado y evaluado diariamente por los resultados y mediante reuniones continuas.

Ejemplos de Tareas

Planifica y prepara los menús de acuerdo a la naturaleza de las actividades y requerimientos especiales por parte de la Primera Familia y las personas designadas por ella.

Desarrolla los menús de acuerdo con la naturaleza de la actividad y peticiones especiales de la Primera Familia.

Supervisa la ejecución de labores de los(as) empleados(as) de la cocina en general.

Supervisa la confección de los alimentos designados en el menú observando métodos sanitarios seguros así como los procedimientos gastronómicos requeridos.

Imparte instrucciones y supervisa la presentación y decoración de los alimentos que se consumen diariamente y en actividades especiales conforme a las técnicas y prácticas del arte culinario moderno.

Imparte instrucciones y provee la información a los(as) empleados(as) sobre los ingredientes y cantidades específicas a ser utilizadas para la preparación de los alimentos.

Vigila por la seguridad sanitaria, presentación y calidad de todos los alimentos que se sirven.

Recibe y examina todos los ingredientes y suministros comestibles para asegurar que cumplen con los estándares cualitativos y cuantitativos establecidos.

Participa activamente en la elaboración de alimentos tanto en su función diaria, como en la de eventos especiales.

Supervisa diariamente la elaboración, almacenaje, limpieza y presentación de todo alimento, así como de los ingredientes que se utilizan en la preparación de alimentos.

Supervisa directamente las condiciones sanitarias y funcionales de los equipos y facilidades de la cocina.

Ofrece orientación y recomendaciones sobre procedimientos y métodos culinarios.

Adiestra y familiariza a los(as) empleados(as) respecto a las prácticas sanitarias adecuadas en el manejo y almacenaje de los alimentos.

Coordina las actividades de preparación de menús, listas de provisiones necesarias y el diseño y decoración de los alimentos a distribuirse en eventos especiales

Imparte instrucciones específicas de las tareas diarias al personal de la cocina.

Adiestra y orienta a los(as) empleados(as) nuevos(as).

Usa y maneja equipos y utensilios modernos que se utilizan en las artes culinarias.

2140
Escala 12

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + B3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

CHOFER
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en rendir servicios de transportación al (a la) Gobernador(a), a la Primera Dama, al (a la) Secretario(a) de la Gobernación, a los (as) Ayudantes y Asesores(as) del (de la) Gobernador(a) conduciendo el vehículo oficial asignado a éstos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva transportar funcionarios(as) y empleados(as) y velar por el mantenimiento del vehículo de motor liviano asignado. Recibe instrucciones específicas del (de la) supervisor(a) sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

Ejemplos de Tareas

Transporta en el vehículo oficial a su supervisor(a) y al personal de la Oficina a la que esté asignado, para atender gestiones oficiales fuera de la Oficina.

Entrega y recoge documentos confidenciales dirigidos a jefes(as) de agencias y a oficiales de enlace.

Transporta a los(as) Asesores(as), Ayudantes y empleados(as) a actividades o reuniones en las diferentes agencias y municipios de la isla.

Inspecciona periódicamente el vehículo oficial asignado para asegurar que el mismo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

Realiza funciones de mensajería externa e interna.

Realiza funciones auxiliares de oficina cuando no tiene que conducir el vehículo oficial.

Mantiene un registro del millaje y del combustible utilizado y prepara los informes correspondientes, según las normas establecidas.

Notifica y prepara los informes de accidentes ocurridos conforme a las normas establecidas.

Requisitos de Ley

Poseer y mantener licencia de conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K-T B3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

CHOFER DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en rendir servicios al (a la) Gobernador(a), conduciendo el vehículo oficial asignado a éstos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva transportar al (a la) Gobernador(a) y velar por el mantenimiento del vehículo de motor asignado. Recibe instrucciones específicas del (de la) Gobernador(a) sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

Ejemplos de Tareas

Transporta al (la) Gobernador(a) en el vehículo oficial asignado, para atender gestiones oficiales fuera de la Oficina.

Conduce el vehículo del (de la) Gobernador(a).

Mantenimiento preventivo del vehículo del (de la) Gobernador(a), (Taller de mecánica, lavado, abastecimiento de gasolina, etc.)

Coordinación de rutas en las salidas del (de la) Gobernador(a).

Recibe y atiende llamadas telefónicas.

Transporta al (a la) Gobernador(a) a actividades o reuniones en las diferentes agencias y municipios de la isla.

Inspecciona periódicamente el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

1320
Escala 6

Mantiene el registro del millaje y del combustible usado y prepara los informes correspondientes, según las normas establecidas.

Notifica y prepara los informes de accidentes ocurridos conforme a las normas establecidas.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KtBj

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

COCINERO(A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo doméstico que consiste en realizar los preparativos de los ingredientes y artículos necesarios y confeccionar los alimentos para el consumo del (de la) Gobernador(a), su familia e invitados(as).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo repetitivo, sencillo y rutinario que conlleva la preparación de los ingredientes y artículos necesarios y la confección de los alimentos, siguiendo instrucciones específicas, escritas u orales por parte de su supervisor(a). En algunas ocasiones utiliza algún grado de iniciativa y criterio propio para realizar su trabajo, sujeto a revisión, de acuerdo a las prácticas y técnicas del arte culinario. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora en la preparación de cada menú siguiendo las instrucciones del (de la) Chef o el (la) Sous Chef.

Colabora en la preparación de los ingredientes y artículos necesarios para la confección de los diferentes alimentos que consume el (la) Gobernador(a) y su familia siguiendo las instrucciones específicas del (de la) Chef o el (la) Sous Chef.

Confecciona los alimentos que consumen el (la) Gobernador(a) y su familia siguiendo las instrucciones específicas de su supervisor(a).

Participa en los preparativos necesarios relacionados con su área de trabajo para las actividades en las que se consumen alimentos.

Mantiene los equipos, ingredientes, alimentos y su área de trabajo en general, limpia y ordenada.

2110
Escala 2

Vela por el buen funcionamiento del equipo y artículos que utiliza para realizar su trabajo.

Mantiene las condiciones sanitarias y funcionales del área de preparación de alimentos, de la cocina y de los equipos.

Vela por el almacenamiento adecuado y correcto de los alimentos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + P

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

COORDINADOR(A) DE TRANSPORTACIÓN
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Gerente de Transportación en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad asistiendo al (a la) Gerente de Transportación en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a). Recibe instrucciones directas del (de la) Gerente de Transportación, de quien recibe supervisión inmediata. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los resultados obtenidos, a través de reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Coordina y procesa las solicitudes de transportación de los(as) Asesores(as), Ayudantes, Directores(as) y otros(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Coordina la asignación de viajes, de acuerdo a las prioridades establecidas e inspecciona cada vehículo que asigna.

Colabora con la supervisión de los chóferes y otros(as) empleados(as) del “Motor Pool” y coordina sus horas de almuerzo, de manera que los servicios no se interrumpan.

Lleva un registro de las salidas de cada chofer.

Establece y mantiene un itinerario de los viajes.

Vela porque los vehículos se encuentren en condiciones óptimas para ser utilizados y notifica al (a la) supervisor(a) cuando observe o tenga conocimiento del mal funcionamiento de algún vehículo.

Prepara informes que le sean requeridos sobre el uso y mantenimiento de los vehículos, entre otros.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) sobre cualquier situación de importancia o de emergencia relacionada con el uso y funcionamiento adecuado de los vehículos.

Coordina las labores de reparación y de mantenimiento de los vehículos cuando le es requerido.

Realiza tareas de conductor(a) en casos de emergencia o situaciones imprevistas.

Lleva los vehículos oficiales a los talleres para reparación y da seguimiento a la reparación.

Solicita cotizaciones por teléfono, las recoge en los talleres y las procesa.

Realiza inspecciones diarias a la flota vehicular de aceites, batería, luces, etc.

Lleva los vehículos accidentados a la Administración de Servicios Generales para ser cotizados.

Contesta y canaliza llamadas telefónicas.

Realiza trabajo de oficina sencillo.

Vela por el orden del estacionamiento, la atención a los visitantes y la asignación de los espacios para estacionamiento.

Acomoda los vehículos de las personas que vienen a reuniones o a ofrecer servicios en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

1330
Escala 5

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KPT

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad de nivel ejecutivo que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro del marco de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) quien le imparte instrucciones generales mediante reuniones o personalmente. Su trabajo se evalúa en forma superficial, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Dirige, planifica y coordina todas las actividades administrativas y operacionales de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

Supervisa el personal asignado al Cuadro Telefónico, Archivo, Correo, Mensajería y el personal adscrito a su Oficina propia.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en todos los aspectos relacionados con el procesamiento de la correspondencia que se recibe diariamente.

Prepara y somete a la aprobación de su supervisor(a) el Plan Anual de Vacaciones de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

Responsable de que toda la correspondencia se registre en el Sistema de Manejo de Documentos Computadorizado.

Atiende con carácter prioritario la correspondencia urgente y confidencial dirigida al (a) Gobernador(a), la Primera Dama, Secretario(a) de la Gobernación, Ayudantes Especiales y Asesores(as).

Analiza, revisa y diseña los sistemas administrativos necesarios para agilizar los procesos de la Oficina.

Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos tanto por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión como de los usuarios de los servicios.

Atiende y soluciona problemas que surgen relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos por su supervisor(a).

Somete recomendaciones a su supervisor(a) para modificar o adoptar normas, procedimientos, técnicas modernas o adquisición de equipo para mejorar la eficiencia y productividad.

Vela por el cumplimiento por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión, de los criterios de productividad orden y la disciplina que deben prevalecer en el área de trabajo que dirige y notifica a su supervisor(a) las situaciones que afectan el servicio con recomendaciones.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

x t P 3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS DE LA MANSIÓN EJECUTIVA
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en administrar, dirigir y coordinar todas las operaciones para el funcionamiento normal y el mantenimiento de la Mansión Ejecutiva y otras dependencias utilizadas por el (la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva administrar, dirigir y coordinar todas las operaciones relacionadas con el funcionamiento normal y el mantenimiento de la Mansión Ejecutiva y otras dependencias utilizadas por el (la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Gobernador(a), de la Primera Dama o del (de la) funcionario(a) en quien se delegue, de quienes recibe instrucciones generales en situaciones rutinarias y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio sujeto a revisión. Su labor se evalúa minuciosamente a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Coordina con la Oficina Propia del (de la) Gobernador(a) y de la Primera Dama para recibir instrucciones directas.

Verifica diariamente los menús para la Primera Familia y de todas las actividades que conlleven suministro de alimentos para asegurarse de la provisión adecuada de los mismos.

Supervisa todas las operaciones de las dependencias que forman parte de la Mansión Ejecutiva relacionadas con la administración y el mantenimiento, actividades de alimentos y refrigerios, restauración y otras necesarias.

Coordina los aspectos necesarios para cenas, recepciones, actividades protocolarias, desayunos y almuerzos oficiales.

Verifica el buen funcionamiento de las casas de campo y de playa. Coordina la preparación de los trabajos necesarios para la celebración de actividades en las mismas.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) asignados(as) a la Mansión Ejecutiva.

Vela por el cumplimiento de las normas de sana administración y de buen gobierno en la Oficina de Asuntos de la Mansión Ejecutiva para la adquisición de suministros.

Supervisa el programa de trabajo para que todos los servicios estén cubiertos en todos los turnos de las diferentes actividades.

Verifica que los servicios de la cocina de la Mansión Ejecutiva cumplan con los estándares de calidad y las normas de salubridad requeridas.

Verifica que el mobiliario y la decoración se mantengan en la forma adecuada y apropiada que corresponde a la Mansión Ejecutiva.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kenneth Pérez Torres

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y ALMACÉN
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades de la Oficina de Compras y Almacén de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se desarrollan en la Oficina de Compras y Almacén de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su plan de trabajo y en la selección de los métodos a utilizarse, sujeto a las instrucciones impartidas y a las leyes, reglamentos y normas aplicables para la adquisición y control de bienes y servicios. Recibe instrucciones generales del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a), mediante reuniones o personalmente. Su labor se revisa y evalúa a base de los resultados obtenidos, a través de reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la adquisición y con el control de bienes y servicios que se desarrollan en la Oficina de Compras y Almacén.

Asesora al (a la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la aplicación efectiva y el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la adjudicación de subastas, compra de equipo y almacén de la Oficina del (de la) Gobernador(a), sus normas y cualquier otra ley o reglamentación aplicable de compras y almacén.

Supervisa el recibo de bienes o servicios y el despacho de materiales y suministros a los usuarios.

Examina y certifica los expedientes que se refieren a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para pago.

Vela por la aplicación e interpretación efectiva de las disposiciones del Reglamento de Compras de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia, sus normas y otras leyes o reglamentos aplicables a su área de competencia.

Supervisa, controla, cotiza, aprueba, elabora y verifica contratos para la adquisición de bienes y servicios regulares u otorgados mediante subastas públicas.

Supervisa las labores del (de la) Delegado(a) Comprador(a) y de los(as) Subdelegados(as) Compradores(as).

Asesora a la Junta de Subastas durante el proceso previo a la adjudicación de las subastas.

Dirige el proceso de tramitar la convocatoria y los pliegos para las diferentes subastas que se publican en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Redacta informes sobre la labor realizada en la oficina y otros que le sean requeridos por sus superiores.

Prepara comunicaciones para la firma del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) dirigidas a otras agencias de gobierno relacionadas con las funciones de la oficina que dirige.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + Pj
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Oficina del (de la) Gobernador(a), de conformidad con las leyes, normas y reglamentos relacionados con la preparación, control de presupuesto, contabilidad y finanzas del Gobierno. Ejerce un grado considerable de criterio propio en el desarrollo de su plan de trabajo y determina los métodos a utilizarse conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a), quien le imparte instrucciones generales mediante reuniones o personalmente. Su labor se evalúa a base de los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones administrativas y operacionales de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Prepara y controla el presupuesto de la Oficina del (de la) Gobernador(a) de acuerdo a la política pública establecida y a las instrucciones del (de la) Administrador(a).

Asesora al (a la) Administrador(a) en asuntos de índole fiscal y presupuestaria.

Desarrolla e implanta controles fiscales y presupuestarios en forma efectiva.

Vela por el cumplimiento y la aplicación de leyes y reglamentos de contabilidad pública y las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Vela por la aplicación y ejecución efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los trámites fiscales y presupuestarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Responsable primario de la preparación correcta de los documentos fiscales que somete a la aprobación del (de la) Administrador(a) para las diferentes transacciones que conllevan erogación de fondos públicos.

Prepara informes de gastos y proyecciones presupuestarias y las somete al (a la) Administrador(a).

Prepara informes requeridos por agencias fiscalizadoras, informes especiales y otros que requiera su supervisor(a).

Colabora en la preparación de propuestas de fondos federales.

Prepara Informe de Gastos y Petición de Fondos y otros informes requeridos de propuestas federales.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR (A) DE OPERACIONES DE CAMPO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Operaciones de Campo del área de Administración de la Oficina del (del la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina Operaciones de Campo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de la Oficina. Ejerce iniciativa y criterio propio sujeto a las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo. Recibe instrucciones generales del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) mediante reuniones o personalmente. Su labor se revisa y evalúa a base de los resultados obtenidos y reuniones con el (la) supervisor(a).

Ejemplos de Tareas

Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con las mejoras de facilidades, Servicios Generales, Transportación e Imprenta.

Asigna y revisa la labor de los(as) supervisores(as) y otro personal a su cargo.

Prepara especificaciones, dibujos y documentos para las subastas de mejoras a la planta física de todas las estructuras que componen la Fortaleza.

Responsable de la Inspección de trabajos de mantenimiento realizados por contratistas independientes.

Planifica y ejecuta encomiendas asignadas por el (la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Responsable de la inspección y supervisión de proyectos de mejoras permanentes para las distintas dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Redacta informes, comunicaciones y prepara una variedad de documentos relacionados con las funciones asignadas por el (la) Administrador(a).

Participa en diversas reuniones y actividades oficiales a nivel estatal o federal.

Coordina las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación, reparación de las facilidades y residencias de la Primera Familia en Cayey, Fajardo y la Oficina de Fortaleza en el Oeste.

Mantiene contacto y consulta las obras de conservación de las estructuras de la Fortaleza, con la Oficina Estatal de Conservación Histórica y el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades de la administración de los recursos humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Asesora al (a la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la aplicación efectiva y el cumplimiento de las disposiciones de leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos aplicables en la Oficina del (de la) Gobernador(a). Realiza sus labores con un grado considerable de iniciativa y criterio propio, desarrolla su plan de trabajo y determina los métodos a utilizarse sujeto a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de quien recibe ocasionalmente instrucciones generales. Su labor se revisa y evalúa a base de los resultados obtenidos, a través de reuniones y por los informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Asesora al (a la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) en la aplicación efectiva y el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a), sus normas y cualquier otra ley o reglamentación aplicables en el área de administración de recursos humanos.

Participa en la formulación de normas y procedimientos para administrar los recursos humanos.

Vela por la aplicación e interpretación efectiva y ejecución de las disposiciones del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la)

Gobernador(a), sus normas, otras leyes y reglamentos aplicables en el área de administración de recursos humanos.

Orienta a los(as) Asesores(as), Ayudantes Especiales del (de la) Gobernador(a), Directores(as) de Oficina, Jefes(as) de División, Supervisores(as) y empleados(as) en relación a la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración del personal.

Prepara Planes de Trabajo de acuerdo a las necesidades de servicio y de las instrucciones impartidas por el (la) Administrador(a).

Asigna y evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión de acuerdo al Plan de Trabajo establecido.

Realiza investigaciones administrativas y rinde informes con recomendaciones sobre las mismas.

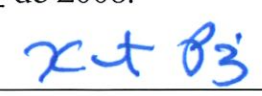
Atiende personalmente encomiendas especiales que le asigne el (la) Administrador(a) y prepara los informes que sean necesarios.

Representa al (a la) Administrador(a) en aquellas actividades en que se le designe.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.


Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos. Ejerce un grado considerable de criterio propio en el desarrollo de su plan de trabajo y determina los métodos a utilizarse enmarcado en los objetivos establecidos por su supervisor(a) y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) quien le imparte instrucciones generales mediante reuniones o personalmente. Su labor se revisa por los logros obtenidos y por el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios.

Ejemplos de Tareas

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades de la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos.

Asesora a funcionarios(as) de mayor jerarquía y usuarios de los servicios sobre la utilización máxima de los sistemas de información electrónicos.

Es responsable del análisis, diseño, programación y seguridad de los sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo a las prioridades establecidas por el (la) Administrador(a).

Supervisa la labor del personal subalterno.

Supervisa el buen funcionamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del equipo, de los sistemas operativos, programas, licencias, otros equipos, materiales y suministros asignados a la Oficina que dirige.

Coordina con las oficinas correspondientes los asuntos administrativos de la Oficina que dirige.

Prepara los informes de labor realizada y otros que le sean requeridos por su supervisor(a).

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KJP
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interno

DIRECTOR DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en administrar, dirigir, supervisar, coordinar y participar en las actividades del personal de cocina, mozos(as) y de otro personal dedicado a la confección de alimentos y al servicio brindado a la Primera Familia, y otras actividades relacionadas en la cocina de la Mansión Ejecutiva, Casa de Campo en Jájome, Casa de Playa el Convento en Fajardo y para cualquier actividad especial en la que participe el Gobernador y su familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad que incluye la coordinación y supervisión del personal, coordinación de turnos de trabajo, coordinación de actividades con la Directora de la Mansión Ejecutiva, supervisión y cumplimiento de todas las regulaciones de infraestructura, tales como: acondicionadores de aire, extintores, salud ambiental (trampa de grasa), certificado de salud de los empleados, así como el reclutamiento y selección de persona en conjunto con el Administrador. Su trabajo es supervisado y evaluado diariamente por los resultados y mediante reuniones continuas.

Ejemplos de Tareas

Administra y dirige la operación general de las áreas de cocina, servicio y almacén.

Planifica, prepara y presenta los menús de acuerdo a la naturaleza de las actividades y requerimientos especiales por parte de la Primera Familia y las personas designadas por ella.

Supervisa la ejecución de labores de los(as) empleados(as) de la cocina en general, mozos(as), almacén y “pantry”.

Supervisa la confección de los alimentos designados en el menú observando métodos sanitarios seguros así como los procedimientos gastronómicos requeridos.

Supervisa e imparte instrucciones para la presentación y decoración de los alimentos que se consumen diariamente y en actividades especiales conforme a las técnicas y prácticas del arte culinario moderno.

Imparte instrucciones y provee la información a los (as) empleados(as) sobre los ingredientes y cantidades específicas a ser utilizadas para la preparación de los alimentos.

Responsable de garantizar la seguridad sanitaria, presentación y calidad de todos los alimentos que se sirven.

Enmienda Especificación de Clase

Recibe y examina todos los ingredientes y suministros comestibles para asegurar que cumplen con los estándares cualitativos y cuantitativos establecidos.

Participa activamente en la elaboración de alimentos tanto en su función diaria, como en la de eventos especiales.

Supervisa directamente la elaboración, almacenaje, limpieza y presentación de todo alimento, así como de los ingredientes que se utilizan en la preparación de alimentos.

Ofrece orientación y recomendaciones sobre procedimientos y métodos culinarios.

Adiestra y familiariza a los(as) empleados(as) respecto a las prácticas sanitarias adecuadas en el manejo y almacenaje de los alimentos.

Supervisa y coordina las actividades de preparación de menús, listas de provisiones necesarias y el diseño y decoración de los alimentos a distribuirse en eventos especiales.

Imparte instrucciones específicas de las tareas diarias al personal de la cocina, mozos, almacén y “pantry”.

Crea horarios de trabajo al personal de cocina, mozos, almacén y “pantry”.

Supervisa la organización de banquetes, cenas y actividades especiales.

Supervisa y coordina el servicio de los mozos.

Supervisa y mantiene el inventario de la cocina y áreas de servicio.

Responsable de garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias y fuego sobre la preparación y servicios de alimentos, y mantenimiento de edificios de alojamiento y las instalaciones de comedor.

Coordina las tareas del personal de cocina para maximizar el uso de alimentos y la confección de estos de forma rápida y costo efectiva.

Realiza el inventario de comida y equipos, y mantiene récords del inventario.

Se reúne semanalmente con el/la Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva, para coordinar los eventos del/la Primer(a) Ejecutivo(a) y su familia.

Enmienda Especificación de Clase

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **30 de mayo de 2014**.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de mayo de 2014.



Harold González Rosado
Administrador

DOMÉSTICO (A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo doméstico donde el (la) empleado(a) ejecuta tareas de limpieza y mantenimiento exclusivamente en la residencia oficial del (de la) Gobernador(a) y su Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas de limpieza y mantenimiento exclusivamente en la residencia del (de la) Gobernador(a) y su familia. El (La) empleado(a) recibe instrucciones generales del (de la) Supervisor(a) de Servicios Domésticos y su trabajo es revisado detalladamente para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. El elemento de confianza personal siempre está presente.

Ejemplos de Tareas

Ofrece servicios domésticos a la Primera Familia en la Mansión Ejecutiva y en las Residencias de Fajardo y Cayey.

Lava y limpia los servicios sanitarios, lavamanos, puertas, paredes, ventanas, escaleras y pisos.

Recoge la basura de las diferentes áreas de la Mansión Ejecutiva.

Cambia y limpia las velas en las diferentes áreas de la Mansión Ejecutiva.

Organiza, divide y empaca la ropa.

Brinda servicio de limpieza en la residencia como: barrer, mapear, secar, limpiar muebles, mesas, cuadros, lámparas, alfombras, espejos, puertas y pasar aspiradora.

Repone bombillas fundidas.

Mantiene organizado los materiales y equipos que están ubicados en la covacha de la residencia.

Realiza todas las funciones de limpieza básicas, pule el piso, máquina de lavado a presión y aspiradoras en las áreas que le sean asignadas.

Todas aquellas funciones inherentes al puesto que sean requeridas por el (la) Supervisor(a) Inmediato(a).

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K-T P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

Opera y protege los equipos de limpieza que utiliza y los coloca en el lugar designado para ello al terminar de usarlos.

Mantiene limpia el área que se le asigne, mobiliario, artefactos, enseres, armarios, en la Mansión Ejecutiva o en las casas de Fajardo y Cayey.

Opera máquinas de lavado a presión, de pulir pisos, de lavar platos y otras relacionadas con la limpieza.

Cambia y limpia las velas en las diferentes áreas de la mansión ejecutiva y las demás residencias del (de la) Gobernador(a).

Verifica la disposición de los desperdicios y la basura de los zafacones al concluir su turno.

Ayuda en los preparativos para la celebración de actividades y arreglos necesarios luego de concluidas las mismas.

Realiza otras tareas afines a la clase, que le requiera el (la) supervisor(a).

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K+P3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ENCARGADO(A) DE LIMPIEZA
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo doméstico sencillo que consiste en realizar tareas de limpieza y mantenimiento dentro de la Mansión Ejecutiva o en las casas de la Primera Familia de Fajardo y Cayey.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo sencillo y rutinario que conlleva realizar funciones de limpieza y mantenimiento de todas las áreas que comprenden la Mansión Ejecutiva o en las casas de la Primera Familia de Fajardo y Cayey en las que utiliza instrumentos y máquinas sencillas de limpieza. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva o del (de la) funcionario(a) en quien éste delegue, de quien recibe instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa minuciosamente a la terminación del mismo mediante observación directa.

Ejemplos de Tareas

Barre, pasa mapo, seca y brilla los pisos.

Limpia escaleras, pasillos, baños, patio interior, jardines, terraza, oficinas, salones de banquetes y actividades, ventanas, puertas, alfombras, cristales, espejos, cuadros, lámparas, mesas y otro mobiliario.

Brilla metales, mantiene los alrededores limpios, riega las plantas y ordena las oficinas.

Limpia hornillas, parrillas, cafeteras y neveras.

Lava platos, brilla los cubiertos, limpia los zafacones, desinfecta las mesas después de su uso.

Solicita los materiales y equipos que necesita para realizar sus funciones.

ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS **Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional que consiste en estudiar, analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño, desarrollo, programación, mantenimiento, seguridad, coordinación e instalación de redes y de sistemas de información en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo variado de complejidad y responsabilidad que conlleva participar en el análisis, diseño, desarrollo, programación, mantenimiento, seguridad e instalación de redes de telecomunicaciones y de sistemas de información de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Puede supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión, en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Coordina y supervisa actividades relacionadas con la operación, mantenimiento e instalación de redes y de sistemas de información.

Diseña redes de gran complejidad.

Evalúa las redes y sistemas de información de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Análisis los programas de seguridad de las redes y sistemas de información y ofrece recomendaciones a su supervisor(a).

Analiza las redes y sistemas de información establecidos y recomienda mejoras para su óptimo funcionamiento o para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Desarrolla y realiza pruebas de gran complejidad de las redes y sistemas de información para asegurarse que cumplen con los requisitos.

Participa en el estudio y análisis de sistemas y redes establecidas y recomienda mejoras para su funcionamiento o para satisfacer las necesidades de los mismos.

Diseña y desarrolla programación avanzada para los sistemas nuevos, así como para mejorar los existentes.

Evalúa las aplicaciones de los sistemas de información y redes.

Instala y provee mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas de información y redes.

Colabora en los adiestramientos a usuarios y a empleados(as) de nuevo reclutamiento.

Prepara cambios a programas, cuando sea necesario.

Sirve de líder de grupo en proyectos especiales de sistemas de información.

Recopila datos o reúne información para analizar y documentar informes.

Rinde informes de la labor realizada y cualquier otro requerido.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K t Pz

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

FOTÓGRAFO(A) DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en tomar fotografías de las actividades a las cuales asiste el Gobernador, la Primera Dama, el Secretario de la Gobernación o la persona en quien el Gobernador delegue.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva operar el equipo técnico de fotografía en las diferentes actividades en las que participan el Gobernador, la Primera Dama, el Secretario de la Gobernación o la persona en quien el Gobernador delegue. Estará disponible a cualquier hora, días laborables, fines de semana y días feriados. Recibe instrucciones generales del funcionario a cargo de la Oficina de Prensa. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas de fotografía para uso de los medios de comunicación. Su labor se evalúa al final de cada asignación a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Documenta fotográficamente las actividades a las que asiste el Gobernador por toda la isla, según le sean asignadas.

Corrige colores y contrastes, tamaños y otros aspectos de las fotos en la computadora.

Revisa y mantiene un archivo fotográfico digital de las actividades del Gobernador, donde se custodian tanto las fotos enviadas a los medios como las originales para uso posterior.

Toma fotografías de actividades oficiales de la Fortaleza ya sean del Gobernador o de la Primera Dama y las envía a los medios de comunicación mediante el sistema electrónico.

Documenta fotográficamente las actividades oficiales del Secretario de la Gobernación o del Secretario de Estado, de ser requerido.

Acompaña al Gobernador en viajes oficiales al exterior con el propósito de documentar las actividades fotográficamente y suministrar fotos a la prensa escrita.

Suministra por correo electrónico las fotos de las actividades del día a los medios de prensa escrita y redacta la nota al calce que acompaña las fotos.

Opera y mantiene en buenas condiciones el equipo fotográfico, tarjetas digitales, las baterías con carga de los equipos, así como los programas computadorizados de fotografía digital.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de abril de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves

Administrador

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales a la cual están adscritos los servicios del taller de conservación, mantenimiento y ornato. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Operaciones de Campo o del (de la) funcionario(a) en quien éste delegue, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la interpretación y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y reglamentos relacionados con su labor y en el establecimiento de su plan de trabajo de acuerdo a las encomiendas asignadas a su área de competencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales que incluye: mantenimiento, conservación, ornato, servicios generales y otros que se le asignen.

Asiste y provee apoyo al (a la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en las actividades oficiales del (de la) Gobernador(a) y su familia en la Mansión Ejecutiva y en las residencias de Cayey y Fajardo.

Coordina y da seguimiento a solicitudes de servicios relacionadas con la preparación de las actividades del (de la) Gobernador(a).

Prepara Planes de Trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y de las instrucciones impartidas por el (la) Director(a) de Operaciones de Campo.

Desarrolla y prepara itinerarios de trabajo de los(as) empleados(as) de mantenimiento, jardinería y conservación a tono con el Plan de Trabajo.

Coordina diariamente los trabajos con los(as) supervisores(as) a su cargo.

Inspecciona los trabajos de mudanza y otros trabajos especiales solicitados por las diferentes oficinas.

Prepara y aprueba el plan de vacaciones del personal bajo su supervisión.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K J B3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

GERENTE DE TRANSPORTACIÓN
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la División de Transportación de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a). Realiza sus labores con libertad de criterio sujeto al plan de trabajo establecido y determina los métodos a utilizarse de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al uso de vehículos y propiedad pública. Recibe instrucciones directas del (de la) Director(a) de Operaciones de Campo o del (de la) funcionario(a) en quien éste delegue, quien evalúa su labor mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes.

Ejemplos de Tareas

Dirige, coordina, y supervisa todas las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Colabora con el (la) Director(a) de Operaciones de Campo en el estudio y autorización de solicitudes para la prestación de los servicios de mantenimiento, transportación y demás áreas de competencia.

Analiza y recomienda la contratación de servicios externos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

Prepara informes de los servicios prestados por la División de Transportación.

Prepara y vela por el cumplimiento del plan de trabajo de la División de Transportación.

Asigna y evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Representa al (a la) Director(a) de Operaciones de Campo en aquellas actividades en que se le requiera.

Vela por el cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) bajo su supervisión.

De conformidad con Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kt Pz

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

JARDINERO (A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores relacionadas con el cultivo, mantenimiento y conservación del ornato en todas las áreas verdes del Palacio de Santa Catalina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva la limpieza y mantenimiento de las áreas verdes, jardines y patios interiores y exteriores, reparación y cambios menores en las estructuras de los edificios que comprenden el Palacio de Santa Catalina.

Ejemplos de las Tareas

Tala, desherba, poda árboles, arbustos, grama y riega las plantas de los jardines interiores y exteriores.

Aplica y usa herbicidas y fertilizantes de distintos tipos de acuerdo al tipo de planta o árbol.

Hace movimiento y trasplante de plantas, árboles, arbustos y otras especies según aplique y limpieza de los alrededores luego del movimiento y trasplante.

Realiza reparaciones y cambios en las estructuras y el pavimento de los edificios y las áreas del jardín.

Recoge toda la basura que se acumule en las áreas verdes y jardines interiores y exteriores.

Mantiene los jardines interiores y exteriores y todas las áreas verdes libres de desperdicios.

Utiliza diferentes instrumentos y maquinaria sencillos para realizar su trabajo y es responsable del cuidado y mantenimiento de los mismos.

Realiza reparaciones y construcciones menores para la conservación de las estructuras.

Notifica a su supervisor(a) de las condiciones de las áreas verdes y de cualquier anomalía encontrada.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de la clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1ro de junio de 2014.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de mayo de 2014.



Harold González Rosado
Administrador

LAVANDERO(A) – PLANCHADOR(A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo doméstico que consiste en lavar y planchar la ropa del (de la) Gobernador(a) y de la Primera Familia, la ropa de casa y los uniformes del servicio doméstico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo sencillo y rutinario que conlleva lavar y planchar la ropa del (de la) Gobernador(a) y de su familia, así como los uniformes del servicio doméstico, la mantelería y toda la ropa de casa a ser usada por el (la) Gobernador(a) y su familia. Para realizar las funciones utiliza máquinas y equipo eléctrico de lavar, secar, planchar y coser. El (La) empleado(a) recibe instrucciones específicas del (de la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva y su trabajo es revisado minuciosamente al final de cada tarea para verificar la calidad del mismo.

Ejemplos de Tareas

Lava y plancha la ropa del (de la) Gobernador(a).

Lava la ropa de cama de la Mansión Ejecutiva.

Lava la mantelería de la Mansión Ejecutiva.

Aplica tratamientos para remover manchas a la ropa.

Clasifica, lava, y seca la ropa de mantenimiento, de cocina y de mozos.

Verifica la ropa de mantenimiento, de cocina y de mozos luego de lavada.

Plancha y dobla o coloca en ganchos toda la ropa lavada.

Utiliza la máquina de coser para hacer reparaciones de la ropa de mantenimiento, cocina y mozos.

Barre, mapea y ordena la lavandería.

Mantiene limpio y organizado el armario de los detergentes y productos de lavandería y limpieza de ropa.

Informa a la oficina a cargo de inventario, la necesidad de productos de limpieza antes de que los mismos se agoten.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KT B3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

MENSAJERO(A) - CONDUCTOR(A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor liviano para transportar funcionarios(as) y empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) a diferentes actividades oficiales y para entregar y recoger documentos y materiales fuera de la Oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva conducir vehículos de motor livianos para transportar a empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) a diferentes gestiones oficiales y para entregar y recoger documentos y materiales. Recibe instrucciones detalladas de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar la exactitud, prontitud del cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

Conduce el vehículo asignado para transportar a empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para asistir a gestiones oficiales a los lugares asignados.

Entrega documentos y materiales de la Oficina del (de la) Gobernador(a) a distintas dependencias gubernamentales o privadas, según las instrucciones impartidas.

Participa en la clasificación de la correspondencia por Oficinas o Destinatarios.

Usa y maneja la máquina selladora y el metro postal.

Hace rondas especiales o de emergencia.

Realiza las gestiones necesarias para que se lleve a cabo el mantenimiento periódico del vehículo tales como engrase, lavado y limpieza.

Inspecciona el vehículo asignado para verificar su estado adecuado de combustible, aceite, agua, gomas y su funcionamiento en general.

Notifica al (a la) supervisor(a) cualquier falla en el funcionamiento del vehículo y lo lleva a reparar.

Mantiene el registro del millaje y del combustible usado y prepara los informes correspondientes según las normas establecidas.

Notifica y prepara los informes de accidentes ocurridos conforme a las normas establecidas.


Realiza otras tareas afines a la clase que le sean requeridas.

Requisitos de Ley

Poseer y mantener licencia de conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

MOZO(A)
No exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en servir los alimentos que se consumen en la Mansión Ejecutiva y otros lugares oficiales, al (a la) Gobernador(a), la Primera Familia y a huéspedes e invitados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad que conlleva servir los alimentos a los comensales de acuerdo a las reglas de etiqueta establecidas. Recibe instrucciones específicas del (de la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva. El trabajo se revisa en forma minuciosa durante su ejecución.

Ejemplos de Tareas

Antes de que lleguen los comensales, verifica que los salones-comedor, o el lugar en donde se servirán los alimentos, estén en orden.

Sirve los alimentos al (a la) Gobernador(a) y a los comensales de acuerdo a las reglas de etiqueta establecidas.

Observa al (a la) Gobernador(a) y a los comensales para responder a cualquier solicitud de éstos y para determinar cuando terminan de comer.

Recoge y ordena los salones después de cada comida.

Atiende llamadas telefónicas de solicitudes de servicio de la Oficina Propia del (de la) Gobernador(a) y de la Primera Dama.

Verifica las órdenes de servicio de alimentos tomadas por teléfono hasta que el servicio sea completado.

Organiza y mantiene abastecida la despensa y las neveras de refrigerios.

Limpia y brilla los equipos y utensilios de plata.

2120
Escala 2

Mantiene un inventario de los equipos, vajillas, equipos de plata y de la nevera de refrigerios.

Prepara café, calienta leche y prepara entremeses y bandejas de reposterías.

Limpia y mantiene organizada el área de cocina, las neveras, despensas y los equipos.

Colabora con los(as) cocineros(as) en servir los alimentos.

Prepara y enciende cafeteras y tostadoras en la mañana.

Brinda servicios a las reuniones del (de la) Secretario(a) y Subsecretario(a) de la Gobernación cuando es necesario.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

xtB3
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas y ofrecer apoyo administrativo al (a la) Director(a) de una de las unidades de trabajo que componen la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva asistir y ofrecer apoyo administrativo al (a la) Director(a) de una de las unidades de trabajo que compone la Oficina del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la unidad de quien recibe instrucciones generales. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión. Su labor se revisa por los resultados y mediante reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar el cumplimiento con las instrucciones y ambos procedimientos establecidos.

Ejemplos de Tareas

Asiste en las tareas relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Asiste en los asuntos administrativos y de apoyo para facilitarle la coordinación de las actividades de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Asiste en la preparación de expedientes, organización y archivo de los documentos del (de la) Gobernador(a) para agilizar y facilitar la búsqueda y localización.

Asiste en la atención de las peticiones de audiencia al (a la) Gobernador(a) que se reciben por escrito y por teléfono.

Recibe los Contratos para el año fiscal correspondiente, verifica que el Contrato tenga todas las firmas, periodo y la cantidad correcta.

Desempeña la entrada de datos de los bienes y servicios según recibidos en el sistema de finanzas (P.R.I.F.A.S.) del Departamento de Hacienda.

Actualiza y lleva el control del listado de licencias de las personas autorizadas a conducir vehículos oficiales de La Fortaleza y le notifica cuando estén vencidas o a vencerse.

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades oficiales de la Primera Dama en La Fortaleza, la casa de playa en Fajardo y la casa de campo en Jájome.

Entrega o canaliza la entrega de solicitudes a la judicatura a toda persona que la solicite, tanto personalmente como por correo electrónico.

Lleva y actualiza la agenda del (de la) Director(a).

Recibe y atiende los(as) ciudadanos(as) que visitan la oficina y mantiene un registro de las visitas y de las llamadas recibidas.

Clasifica y registra diariamente los documentos que se reciben del Correo en el Sistema para el Manejo de Casos y Documentos.

Coordina el desarrollo y mantenimiento del portal cibernético.

Atiende casos de ciudadanos(as) sobre Asuntos Federales y sirve de enlace con la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

Prepara y redacta documentos en computadora.

Prepara cartas de notificación según se tome acción sobre la misma.

Crea expedientes para los nuevos casos de la oficina y mantiene control sobre los mismos.

Mantiene al día y coteja las hojas de asistencia de los(as) empleados(as).

Registra ajustes de asistencia y faltas de registro al sistema.

Recibe y coteja mercancía de las diferentes compañías y almacena la misma.

Redacta comunicaciones para la firma de sus supervisores(as) sobre los asuntos que le sean referidos.

Lleva el control del inventario de los almacenes.

Actualiza, mediante el uso de la computadora, la información relacionada con los asuntos que se reciben y se atienden en la Oficina.

Prepara informes que le sean requeridos por el (la) supervisor(a).

Recibe y atiende llamadas telefónicas que se generan en su área de trabajo.

Emite el trámite de cotizaciones de materiales, servicios o equipos a los diferentes suplidores por medio de llamada, correo electrónico, facsímil o por medio del chofer.

Tramita requisiciones de materiales, efectos de oficina o servicios.

Mantiene actualizado y conserva, un inventario de materiales de oficina y limpieza.

Verifica que los servicios de los suplidores por contrato sean ofrecidos correctamente.

Despacha materiales a los(as) empleados(as) y vela por el buen uso de los mismos.


Archiva documentos que se generan en su área de trabajo.

Realiza funciones de apoyo a otros(as) empleados(as) de la Oficina.

Recibe las llamadas del cuadro telefónico, las dirige donde corresponda y toma mensajes.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de may de 2008.


Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

OFICIAL DE PRENSA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en redactar comunicados de prensa, calces de fotos y resúmenes de noticias. Además, conlleva colaborar en actividades de prensa del Gobernador que coordina la Secretaría de Asuntos Públicos de la Oficina del Gobernador.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva investigar y recopilar datos para producir y redactar comunicados de prensa, radio y televisión, mensajes especiales y otros escritos. Recibe supervisión general del funcionario a cargo de la Oficina de Prensa, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Desempeña su trabajo con iniciativa y criterio propio de acuerdo a instrucciones generales recibidas. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones, informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Redacta comunicados de prensa de acuerdo a la información provista en los mensajes del Gobernador.

Asiste como Oficial de Prensa en actividades del Gobernador, en el turno de trabajo en que se encuentre asignado.

Verifica las noticias publicadas diariamente en la prensa escrita y en los canales de televisión para mantener al tanto a su supervisor sobre los sucesos de los medios de comunicación.

Circula comunicados a los medios de comunicación a través de la internet, fax y confirma el recibo de éstos.

Redacta el calendario del Gobernador y lo circula diariamente a los medios vía correo electrónico y máquinas de facsímil con la información que le sea suministrada.

Provee el equipo y facilidades de sonido en las actividades del Gobernador a los periodistas que lo soliciten previamente.

Recibe y atiende llamadas telefónicas en su área de trabajo que le sean referidas.

Cubre cualquier actividad que se desarrolle en la Sala de Periodistas.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de abril de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves

Administrador

OFICIAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo, de oficina y de campo en la Oficina de Servicios al Ciudadano de la Oficina del (de la) Gobernador(a), que consiste en referir ciudadanos(as) o asuntos planteados por estos(as), a diferentes agencias de la Rama Ejecutiva para su atención.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, atender, y referir a las agencias correspondientes, los asuntos que plantean los(as) ciudadanos(as) relacionados con los servicios que prestan las agencias. Recibe instrucciones detalladas del (de la) Director(a) de la Oficina o de la persona en quien éste(a) delegue. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Recibe, evalúa y refiere los problemas y asuntos que plantean los ciudadanos, a los diferentes Coordinadores(as) Interagenciales que atienden los problemas de los ciudadanos en las agencias correspondientes.

Coordina con organismos gubernamentales y privados, servicios que puedan ser utilizados por el público que visita la Oficina y explora nuevos recursos que permitan resolver las solicitudes y querellas presentadas por los(as) ciudadanos(as).

Da seguimiento a las situaciones y problemas de los (as) ciudadanos(as) referidos(as) a las diferentes agencias gubernamentales hasta que se solucionen.

Documenta en el Sistema de Servicios al Ciudadano la problemática presentada por el (la) ciudadano(a).

Busca y establece un registro de Grupo de Voluntarios(as) para atender situaciones de los(as) ciudadanos(as) a los(as) cuales las agencias no pueden suplirle las necesidades.

Prepara informes y analiza los resultados obtenidos.

Asiste al (a la) Asesor(a) de turno en la atención de las situaciones de emergencia de los(as) ciudadanos(as).

Mantiene actualizado el registro y el status estadístico sobre el progreso de los casos.

Visita a los(as) ciudadanos(as) cuando la situación lo amerita.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.


Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en operar el cuadro telefónico de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad relacionado con la operación de un sistema telefónico donde se reciben y originan llamadas locales, de larga distancia y ultramarinas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativas y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para verificar si se ajusta a las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

Opera el cuadro telefónico y canaliza las diferentes llamadas telefónicas dentro y fuera de la Oficina del (de la) Gobernador(a), así como de larga distancia y ultramarina.

Lleva récord y control de las llamadas realizadas de larga distancia oficiales o personales y solicita al (a la) Operador(a) el tiempo y los cargos de la llamada.

Coordina con la compañía telefónica la instalación de nuevos teléfonos y notifica deficiencias y averías del equipo telefónico con el fin de que se corrijan de inmediato y mantiene récord de las reparaciones efectuadas.

Verifica las facturas de la compañía telefónica contra sus "records" para identificar llamadas de larga distancia y rinde un informe detallado mensual para la facturación correspondiente.

Adiestra al personal nuevo que llega para trabajar en el Cuadro Telefónico.

Vela por el buen funcionamiento del equipo telefónico para evitar demora en los servicios.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Mantiene actualizado el directorio telefónico interno y externo.

Realiza llamadas telefónicas para localizar a funcionarios(as) gubernamentales para citarlos a reuniones.

Orienta al público que llama sobre la agencia gubernamental a la que debe referirse para conseguir ayuda o lo refiere al Asesor(a) correspondiente.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K t P 3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SECRETARIO (A) AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo ejecutivo del más alto nivel jerárquico que consiste en asesorar al (a la) Gobernador(a), dirigir, coordinar, investigar y solucionar los asuntos del gobierno relacionados con el área de trabajo a su cargo.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad con alto grado de autoridad que conlleva asesorar, dirigir, coordinar, investigar y solucionar los asuntos del área de trabajo a su cargo. También puede incluir la dirección de actividades de trabajo, supervisión de personal o actuar como ayudante de un(a) funcionario(a) de alto nivel jerárquico. En tal capacidad puede dirigir una de las Secretarías de : Política Pública, de Asuntos Gubernamentales y Federales o de Asuntos Administrativos. Trabaja bajo la dirección y supervisión del (de la) Secretario(a) de la Gobernación y realiza su trabajo con un alto grado de discreción, uso de criterio propio e independencia para planificar y desarrollar todas las fases de su trabajo. Su labor se evalúa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Atiende, evalúa, supervisa, coordina y dá seguimiento a proyectos y actividades que le son delegadas por el(la) Gobernador(a).

Dirige, coordina, investiga y soluciona asuntos especializados del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora al (a la) Gobernador(a) y al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en áreas especializadas de su competencia o altamente técnicas que conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.

Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno.



Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de asuntos de política complejos relacionados con el área de gobierno de su competencia.

Analiza y ofrece recomendaciones sobre proyectos de ley referidos a su atención relacionados con el área de gobierno de su competencia.

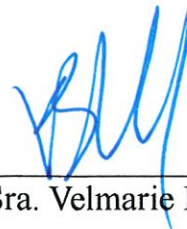
Prepara informes sobre la labor realizada en la Secretaría que dirige, sobre asuntos especiales y de importancia.

Participa en reuniones del equipo de trabajo del(de la) Gobernador(a).

Representa al(a la) Gobernador(a) en las actividades que se le asignen.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del(de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el 1 de enero de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a __1__ de __enero__ de 2011.



Sra. Velmarie Berlingeri



SECRETARIO (A) DE ASUNTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo del más alto nivel jerárquico que consiste en actuar como el principal asesor del Gobernador como Secretario de Asuntos Públicos, en la atención de los asuntos relacionados con el desarrollo de canales de comunicación, interacción y presencia pública que aporten mayor eficiencia al funcionamiento de la Oficina del Gobernador. Además, coordina y supervisa los trabajos, deberes y funciones que desempeñan la Oficina de Redacción, Publicidad, Prensa y Eventos, incluyendo el claro delineamiento de sus respectivas responsabilidades bajo la Secretaría de Asuntos Públicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva actuar como el principal asesor del Gobernador como Secretario de Asuntos Públicos, además de coordinar y supervisar los trabajos, deberes y funciones que desempeñan las Oficinas de Redacción, Publicidad, Prensa y Eventos. El funcionario trabaja bajo la supervisión administrativa del Gobernador de quien recibe instrucciones generales. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se evalúa mediante conferencias con el Gobernador y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Actúa como el principal asesor del Gobernador en Asuntos Públicos.

Coordina y supervisa los trabajos, deberes y funciones que desempeñan las Oficinas de Redacción, Publicidad, Prensa y Eventos, incluyendo el claro delineamiento de sus respectivas responsabilidades.

Dirige y supervisa los trabajos de los ayudantes y consultores reclutados o contratados en la Secretaría de Asuntos Públicos para colaborar en el desempeño de sus funciones y delegar aquellas funciones que estime pertinentes.

Coordina con el Secretario de la Gobernación, los asuntos relacionados con las facultades de éste respecto al establecimiento, dirección, ejecución y administración de la política pública y programática del Gobierno.

Asesora y coordina los procesos de comunicación e interacción pública en la Rama Ejecutiva.

Da seguimiento a asesores y Jefes de Agencias para que se cumplan las instrucciones emitidas por el Gobernador.

Facilita la comunicación entre los diferentes componentes de la Oficina del Gobernador, incluyendo la participación adecuada y constante de su Cuerpo de Asesores en los asuntos relacionados a calendarios de trabajo, temas de comunicación pública y atención a la prensa.

De conformidad con el Boletín Administrativo Núm. OE-2002-28 y la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de abril de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de abril de 2011.



Carlos Portalatín Esteves
Administrador

SECRETARIO (A) DE LA GOBERNACIÓN Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo del más alto nivel jerárquico que consiste en fungir como el (la) Principal Asesor(a) del (de la) Gobernador(a), además, de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Gabinete Constitucional, Gabinete Operacional, organismos o consejos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la ejecución e instrumentación de la política pública y programática del Gobierno según establecida por el (la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva fungir como el (la) Principal Asesor(a) del (de la) Gobernador(a), además, de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Gabinete Constitucional y Operacional y de los organismos o consejos que formulan e instrumentan la política pública gubernamental. Dirige y supervisa los trabajos del Cuerpo de Asesores(as) del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Gobernador(a) de quien recibe instrucciones generales. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se evalúa mediante conferencias con el (la) Gobernador(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Actúa como el (la) Principal Asesor(a) del (de la) Gobernador(a).

Coordina, dirige y supervisa los trabajos del Gabinete Constitucional, del Gabinete Operacional y de los organismos o consejos que ejecutan e instrumentan la política pública y programática del Gobierno, según establecida por el (la) Gobernador(a).

Dirige y supervisa los trabajos del Cuerpo de Asesores(as) del (de la) Gobernador(a) a quienes le asigna la realización de encomiendas específicas.

Da seguimiento a Asesores(as) y Jefes de Agencias para que se cumplan las instrucciones emitidas por el (la) Gobernador(a).

Facilita la comunicación entre el Gabinete Constitucional, el Gabinete Operacional, los organismos o consejos de la Rama Ejecutiva y otras Ramas de Gobierno y el (la) Gobernador(a).

Realiza, además, todas las funciones, deberes y responsabilidades establecidos en las Ordenes Ejecutivas publicadas en los Boletines Administrativos Núm. 4669 y OE-1993-01 y aquellos otros que le delegue el (la) Gobernador(a) que no sean contrarios a las leyes ni a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KCT PJ
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SOUS CHEF
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en asistir al Chef en la supervisión, coordinación y participación en las actividades de los(as) cocineros(as) y de otro personal dedicado a la confección de alimentos para la Primera Familia y otras actividades relacionadas en la cocina de la Mansión Ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad rutinaria que conlleva asistir al Chef en todas sus funciones y participar activamente en la confección de alimentos para la Primera Familia y para las actividades especiales del (de la) Gobernador(a). Recibe instrucciones detalladas y orientación directamente del Chef, así como del (de la) Gobernador(a), su familia y personas designadas por ellos. En ausencia del Chef deberá ejercer iniciativa en aquellas situaciones que así lo ameriten. Su trabajo es supervisado y evaluado diariamente directamente por el Chef, así como por personal de mayor rango por los resultados y mediante reuniones continuas.

Ejemplos de Tareas

Participa junto al Chef en la creación de menús y en la supervisión general del personal de la cocina para lograr el máximo desempeño de las tareas.

Está a cargo del primer turno de los servicios culinarios.

Está a cargo de los alimentos para los(as) empleados(as).

Elabora diariamente los alimentos para la Primera Familia del pueblo de Puerto Rico.

Colabora en la supervisión de la ejecución de labores de los(as) empleados(as) de la cocina en general.

Colabora en la supervisión de la confección de los alimentos designados en el menú, observando métodos sanitarios seguros así como los procedimientos gastronómicos requeridos.

Asiste al Chef en la vigilancia de la seguridad sanitaria, presentación y calidad de todos los alimentos que se sirven.

Colabora en el recibo y examen de todos los ingredientes y suministros comestibles para asegurar que cumplen con los estándares cualitativos y cuantitativos establecidos.

Participa activamente en la elaboración de alimentos tanto en su función diaria, como en la de eventos especiales.

Colabora en la supervisión diaria de la elaboración, almacenaje, limpieza y presentación de todo alimento, así como de los ingredientes que se utilizan para su preparación.

Asiste al Chef en la supervisión directa de las condiciones sanitarias y funcionales de los equipos y facilidades de la cocina.

Colabora en la orientación y recomendaciones sobre procedimientos y métodos culinarios.

Colabora en el adiestramiento y orientación a los(as) empleados(as) respecto a las prácticas sanitarias adecuadas en el manejo y almacenaje de los alimentos.

Colabora en las actividades de preparación de menús, listas de provisiones necesarias y el diseño y decoración de los alimentos que se servirán en eventos especiales.

Imparte instrucciones específicas de las tareas diarias al personal de la cocina.

2130
Escala 11

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + Pj

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS DE LA MANSIÓN EJECUTIVA **Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la administración, dirección y coordinación de las operaciones para el funcionamiento normal y el mantenimiento de la Mansión Ejecutiva y otras dependencias utilizadas por el (la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la administración, dirección y coordinación de las operaciones relacionadas con el funcionamiento normal y el mantenimiento de la Mansión Ejecutiva y otras dependencias utilizadas por el (la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva de quien recibe instrucciones generales en situaciones rutinarias y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, sujeto a revisión, en el desempeño de sus funciones. Su labor se evalúa minuciosamente a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento, hasta su conclusión, de los asuntos relacionados con las instrucciones que éste recibe de la Oficina Propia del (de la) Gobernador(a) y de la Primera Dama.

Colabora en la verificación diaria de los menús para la primera familia y de todas las actividades que conlleven suministro de alimentos y hace los arreglos necesarios para asegurarse de la provisión adecuada de los mismos.

Asiste al (a la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la supervisión de todas las operaciones de las dependencias que forman parte de la Mansión Ejecutiva relacionadas con la administración y el mantenimiento, actividades de alimentos y refrigerios, restauración y otras necesarias.

Ayuda al (a la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la coordinación de los aspectos necesarios para cenas, recepciones, actividades protocolarias, desayunos y almuerzos oficiales.

Asiste al (a la) supervisor(a) en la verificación del buen funcionamiento de las casas de campo y de playa y coordina la preparación de los trabajos necesarios para la celebración de actividades en las mismas y lo (la) mantiene informado (a) sobre situaciones o hallazgos importantes.

Informa al (a la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva de cualquier situación relacionada con los (las) empleados(as) asignados(as) a prestar servicios en la Mansión Ejecutiva que sea contraria al cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Colabora en el cumplimiento de las normas de sana administración y de buen gobierno en la Oficina de Asuntos de la Mansión Ejecutiva para la adquisición de suministros.

Ayuda en la supervisión del programa de trabajo para que todos los servicios estén cubiertos en todos los turnos de las diferentes actividades.

Colabora con el (la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la supervisión, para asegurar que los servicios de la cocina de la Mansión Ejecutiva cumplan con los estándares de calidad y las normas de salubridad requeridas.

Asiste al (a la) Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva en la revisión del mobiliario y la decoración, para asegurar que éstos se mantengan en la forma adecuada y apropiada que corresponde a la Mansión Ejecutiva.

4222
Escala 11

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KCTPT

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS y ALMACÉN Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Director de Compras y Almacén en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de la Oficina de Compras y Almacén.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el (la) Director(a) de Compras y Almacén en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Compras y Almacén. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Compras y Almacén. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su labor se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Director(a) de Compras y Almacén en la planificación, coordinación, dirección y supervisión en las actividades relacionadas con la adquisición y con el control de bienes y servicios en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Participa en el Asesoramiento al Administrador (a) de la Oficina del (de la) Gobernador (a) en la aplicación efectiva y el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la adjudicación de subastas, compra de equipo y almacén de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Participa en el recibo de bienes o servicios y el despacho de materiales y suministros a los usuarios.

Examina y certifica expedientes que se refieren de la Oficina de Finanzas para Pago.

Aplica e interpreta la normativa que rige la adquisición de bienes y servicios.

Supervisa, controla, cotiza, aprueba, elabora y verifica contratos para la adquisición de bienes y servicios regulares u otorgados mediante subastas públicas.

Colabora en la supervisión de los (de las) Delegados (as) Comprador(as) y de los (as) Subdelegados(as) Compradores(as).

Asesora a la Junta de Subastas durante el proceso previo a la adjudicación de las subastas.

Redacta informes sobre la labor realizada en la Oficina y otros que le sean requeridos por sus superiores.

Prepara comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) de Compras y Almacén y del Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) dirigidas a otras agencias de gobierno relacionadas con las funciones de la Oficina de Compras y Almacén.

Participación en el seguimiento para asegurar cumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina por parte de los(as) empleados(as) de la Oficina de Compras y Almacén.

Participa en la adjudicación de órdenes de compra.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de la clase que formará, parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 16 de diciembre de 2013.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de diciembre de 2013.



Harold González Rosado
Administrador

SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva asistir al Director de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de conformidad con las leyes, normas y reglamentos relacionados con la preparación, control de presupuesto, contabilidad y finanzas del gobierno. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y a los procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto el cual le imparte instrucciones generales. Su labor se evalúa a base de los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas y operacionales de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Participa activamente en la preparación y control del presupuesto de la Oficina del (de la) Gobernador(a) de acuerdo a la política pública establecida y a las instrucciones del (de la) Administrador(a).

Colabora en la preparación de propuestas de fondos federales.

Participa en el asesoramiento al (a la) Administrador(a) en asuntos de índole fiscal y presupuestaria.

Asiste al (a la) Director(a) en el desarrollo e implantación de controles fiscales y presupuestarios en forma efectiva.

Colabora para que se cumplan y se apliquen las leyes y reglamentos de contabilidad pública y las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Vela por la aplicación y ejecución efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los trámites fiscales y presupuestarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Colabora en verificar que se prepararen correctamente los documentos fiscales que se someten a la aprobación del (de la) Administrador(a) para las diferentes transacciones que conllevan erogación de fondos públicos.

Colabora activamente en la preparación de informes de gastos y proyecciones presupuestarias para someterlos al (a la) Administrador(a).

Prepara informes requeridos por agencias fiscalizadoras, informes especiales y otros que requiera el (la) supervisor(a).

Prepara Informes de Gastos y Petición de Fondos y otros informes requeridos de propuestas federales.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008

xt 83

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE CAMPO
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo en colaborar con el Director de Operaciones de Campo en la planificación, coordinación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el (la) Director(a) de Operaciones de Campo en la planificación, coordinación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Operaciones de Campo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Operaciones de Campo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales mediante reuniones o personalmente. Su labor se revisa y evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el Director de Operaciones de Campo en la planificación, coordinación, supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina.

Coordina la labor de los(as) Gerentes de Servicios Generales, Transportación e Imprenta.

Prepara especificaciones, dibujos y documentos para las subastas de mejoras a la planta física de todas las estructuras que componen la Fortaleza.

Supervisa proyectos de reparación y mantenimiento que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Lleva a cabo encomiendas que le delegue el (la) Director(a).

Participa por delegación del (de la) Director(a) en la supervisión de las áreas de Servicios Generales, Planta Física e Imprenta.

Redacta informes, comunicaciones y prepara una variedad de documentos relacionados con las funciones asignadas por el Director.

Participa en diversas reuniones y actividades oficiales que le requiere el (la) supervisor(a).

Colabora en la coordinación de las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y reparaciones de las facilidades de las residencias de la Primera Familia de Cayey, Fajardo y la Oficina de Fortaleza en el Oeste.

Representa al (a la) Director(a) en actividades y lo sustituye durante sus vacaciones o ausencias cuando le se le requiera.

Colabora con el control del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales del área de transportación.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + B3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Exento

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en ayudar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva ayudar y asistir al (a la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia. Este requiere la aplicación efectiva y el cumplimiento de las disposiciones de ley o reglamentación aplicables al área de administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos quien recibe instrucciones generales. Realiza sus labores con libertad de criterio de acuerdo al plan de trabajo y determina los métodos a utilizarse en consulta con el (la) supervisor(a). Su trabajo se revisa y evalúa a base de los resultados obtenidos, a través de reuniones y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política establecida en el campo de la administración de personal.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de todas las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

Vela por la aplicación efectiva y ejecución de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.

Ofrece orientación a los Ayudantes Especiales del Gobernador, Directores(as) de Oficina y empleados(as) con relación a la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Asigna y evalúa el trabajo del personal bajo su dirección.

Firma y certifica aquellos documentos que le sean delegados por el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

Colabora y prepara informes relacionados con las distintas fases del campo de la administración de recursos humanos.

Representa al (a la) Director(a) de Recursos Humanos cuando le sea requerido.

Redacta cartas e informes para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kt P

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
ELECTRÓNICOS**
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos en las funciones de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el (la) Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información Electrónicos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sujeto a las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Su labor se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina.

Colabora en la coordinación y supervisión de los trabajos de procesamiento electrónico de datos.

Estudia, analiza y soluciona situaciones o problemas operacionales que le delegue el (la) supervisor(a).

Participa en el diseño, análisis y evaluación de programas computarizados nuevos o existentes.

Colabora en el desarrollo de nuevos programas de computadoras.

Responsable del resguardo de los datos electrónicos.

Efectúa el monitoreo de la red de computadoras y corrobora que la misma funcione correctamente.

Coordina la instalación y configuración de servidores y otros equipos que se utilizan en la Oficina e instala éstos de ser necesario.

Colabora en el mantenimiento del inventario de los programas y las licencias correspondientes.

Lleva a cabo encomiendas que le delegue el (la) Director(a) de la Oficina.

Coordina los asuntos relacionados con la preparación de la infraestructura para la instalación de las comunicaciones electrónicas.

Colabora en el desarrollo e implantación de sistemas de seguridad para la protección de los sistemas electrónicos de información.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos de la Oficina.

Participa en diversas reuniones y actividades oficiales que le delegue el (la) supervisor(a).

Representa al (a la) Director(a) en actividades cuando se le requiera.

Sustituye al (a la) Director(a) durante sus vacaciones o ausencias.

Prepara informes y otras comunicaciones variadas.

Ofrece asesoramiento técnico en el área de sistemas de información electrónicos a funcionarios(as) de mayor jerarquía y usuarios del sistema.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + B3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la supervisión y dirección de todas las actividades que se realizan en la División de Servicios Generales de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva ayudar y asistir al (a la) Gerente de Servicios Generales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se desarrollan en la División de Servicios Generales de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Servicios Generales de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar y específicas cuando surgen situaciones especiales. Realiza sus labores con iniciativa y criterio propio sujeto al plan de trabajo establecido y determina los métodos a utilizarse en consulta con el (la) Gerente de Servicios Generales. Su labor es evaluada a base de los resultados obtenidos, a través de reuniones y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política establecida.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Gerente de Servicios Generales en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las áreas de competencia.

Colabora con el (la) Gerente de Servicios Generales en el estudio y autorización de solicitudes para la prestación de los servicios de mantenimiento, transportación y demás áreas de su competencia.

Colabora con el (la) Gerente de Servicios Generales en el análisis y recomendación de la contratación de servicios externos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

Prepara informes de los servicios prestados por la División de Servicios Generales.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la División de Servicios Generales.

Asigna y evalúa el trabajo del personal bajo su dirección.

Representa al (a la) Gerente de Servicios Generales en aquellas actividades en que se le requiera y lo sustituye durante sus vacaciones o ausencias.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBGERENTE DE TRANSPORTACION
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Gerente de Transportación en la dirección y supervisión de todas las actividades de la División de Transportación de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad ayudando y asistiendo al (a la) Gerente de Transportación en la dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a). Realiza sus labores con libertad de criterio sujeto al plan de trabajo establecido y determina los métodos a utilizarse en consulta con el (la) Gerente de Transportación. Recibe instrucciones directas del (de la) Gerente de Transportación, quien evalúa su labor mediante el análisis de los resultados obtenidos, y a través de reuniones e informes que rinde.

Ejemplos de Tareas

Colabora con el (la) Gerente de Transportación en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la flota de vehículos asignados a la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Asiste al (a la) Gerente de Transportación en el estudio y autorización de solicitudes para la prestación de los servicios de mantenimiento, transportación y demás áreas de competencia.

Participa con el (la) Gerente de Transportación en el análisis y recomendación de la contratación de servicios externos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

Prepara informes de los servicios prestados por la División de Transportación.

1340
Escala 10

Colabora en la preparación del plan de trabajo de la División de Transportación.

Asigna y evalúa el trabajo del personal bajo su supervisión.

Representa al (a la) Gerente de Transportación en aquellas actividades en que se le requiera y lo sustituye durante sus vacaciones o ausencias.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K J P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUBSECRETARIO (A) DE LA GOBERNACIÓN **Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional del más alto nivel ejecutivo y confidencial que consiste en asistir al (a la) Secretario(a) de la Gobernación actuando como Subsecretario(a) de la Secretaría de la Gobernación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de la más alta complejidad y responsabilidad que conlleva asistir al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Secretaría y en participar significativamente en la ejecución e instrumentación de la política establecida por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) de la Gobernación de quien recibe instrucciones generales. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se evalúa mediante conferencias con el (la) Secretario(a) de la Gobernación y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Asiste al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en la planificación, dirección y coordinación y supervisión de las actividades de la Secretaría y los trabajos del Gabinete Constitucional, del Gabinete Operacional y de los organismos o consejos que ejecutan e instrumentan la política pública y programática del Gobierno, según establecida por el (la) Gobernador(a).

Asesora al (a la) Secretario(a) de la Gobernación y al (a la) Gobernador(a).

Colabora con el (la) Secretario(a) de la Gobernación en la coordinación y supervisión de los trabajos del Cuerpo de Asesores(as) del (de la) Gobernador(a).

Colabora en el seguimiento a Asesores(as) y Jefes de Agencias para que se cumplan las instrucciones emitidas por el (la) Gobernador(a).

Representa al (a la) Secretario(a) de la Gobernación en reuniones o actividades oficiales y le sustituye durante su ausencia.

Realiza además las funciones, deberes y responsabilidades que le delegue el (la) Secretario(a) de la Gobernación y el (la) Gobernador(a) que no sean contrarios a las leyes ni a la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme se establece en la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. 5259B.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KCT B3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUPERVISOR (A) DE IMPRENTA
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en supervisar las actividades que se realizan en la Sección de Imprenta de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de las actividades que se realizan en la de Sección de Imprenta para la impresión de mensajes, discursos, invitaciones y otros trabajos del (de la) Gobernador(a) y la Primera Dama. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Operaciones de Campo de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en la selección de los métodos y prácticas a utilizar en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Asigna los trabajos diarios que son solicitados a la Imprenta.

Es responsable de estudiar todo trabajo a imprimirse y determinar su arte y su composición.

Verifica todos los trabajos realizados en la Imprenta para determinar su calidad y limpieza.

Verifica que los trabajos se realicen y completen en el tiempo requerido.

Realiza trabajos de emergencia y de acuerdo a las prioridades establecidas.

Prepara informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos por sus superiores.

3201
Escala 9

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K + J3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, coordinar y evaluar las tareas de mantenimiento y conservación en las distintas facilidades adscritas a la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con las tareas de mantenimiento y conservación en las facilidades de las dependencias de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Servicios Generales. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante observación directa, informe de labor realizada y reuniones con el (la) supervisor(a).

Ejemplos de Tareas

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realizan los(as) empleados(as) que laboran en el mantenimiento y conservación de oficinas, áreas verdes, siembra de plantas ornamentales, aplicación de plaguicidas y fertilizantes, corte de grama y limpieza de los alrededores de las diferentes facilidades.

Ofrece orientación a los(as) empleados(as) sobre las medidas de seguridad que se deben aplicar en su trabajo.

Lee etiquetas y mezcla productos fertilizantes o plaguicidas de conformidad con las instrucciones y precauciones de los productos.

Adquiere plantas ornamentales y frutales para la siembra.

Verifica que los(as) empleados(as) apliquen y utilicen correctamente los plaguicidas y fertilizantes.

Supervisa que los(as) empleados(as) efectúen la siembra de plantas ornamentales y frutales conforme a las prácticas y técnicas de jardinería.

Custodia herramientas y materiales de trabajo.

Verifica que los(as) empleados(as) mantengan los equipos y herramientas de trabajo limpias y en óptimas condiciones.

Notifica al (a la) supervisor(a) la necesidad de reparación, compra de materiales y mantenimiento de equipos de trabajo.

Prepara informes de labor realizada, accidentes y otros incidentes.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DOMÉSTICOS
Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en supervisar los(as) empleados(as) dedicados a los servicios domésticos de la Mansión Ejecutiva.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de empleados(as) dedicados a los servicios domésticos tales como: mozos y empleados(as) de mantenimiento. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio sujeto a revisión. Recibe instrucciones generales del (de la) Director(a) de los Asuntos de la Mansión Ejecutiva quien evalúa su labor a base de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

Supervisa los servicios domésticos que se ofrecen a la Primera Familia en la Mansión Ejecutiva y en las residencias de Fajardo y Cayey.

Supervisa las labores de los(as) mozos(as) de la jornada nocturna.

Responsable de servir al (a la) Gobernador(a) y a la Primera Dama en actividades y reuniones.

Encargado de supervisar las actividades junto al (a la) Director(a) de la Mansión Ejecutiva.

Supervisa que los(as) mozos(as) lleven su uniforme en perfectas condiciones.

Supervisa la preparación de las mesas (“set up”), conforme a las reglas de etiqueta, para las actividades en las que se consumirán alimentos y bebidas tales como: desayunos, almuerzos, cenas, banquetes, cenas de estado, etc.

Supervisa la preparación de las mesas y barras para cócteles en los diferentes salones o en los jardines de la Mansión Ejecutiva.

De ser necesario, recibe y conduce los(as) invitados(as) a la mesa o salón donde se desarrolla la actividad.

Observa continuamente y está alerta para atender cualquier necesidad durante el consumo de los alimentos.

Supervisa directamente las funciones de los(as) encargados(as) de limpieza de las áreas que se le asignen en la Mansión Ejecutiva.

Supervisa directamente los procesos de limpieza en forma detallada.

Supervisa el servicio del manejo de la pulidora de piso, máquina de lavado a presión y aspiradora en las áreas que tenga asignadas.

Verifica que el equipo que se utiliza en los servicios domésticos de la Mansión Ejecutiva y de las casas de campo y playa se encuentre en óptimas condiciones.

Verifica que las vajillas y manteles estén perfectas condiciones.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008

K P T

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**SUPERVISOR DE SERVICIOS DOMÉSTICOS
Y CONSERVACIÓN DE LA MANSIÓN**
Exento

Naturaleza del trabajo

Trabajo diestro de variada complejidad, que consiste en coordinar y supervisar un proyecto de limpieza y restauración específico.

Aspectos distintivos del trabajo

Trabajo de variada complejidad y gran responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión del personal a cargo de proyectos, tales como: personal, contratistas, suplidores y proveedores de servicios profesionales.

Ejemplos de tareas

Supervisa que los trabajos de contratistas, ingenieros, arquitectos, proveedores de servicios a la Mansión, se realicen conforme a todos los protocolos de seguridad y protección de las instalaciones y todo su contenido.

Responsable de coordinar, desarrollar y ejecutar proyectos de limpieza, restauración y conservación. Así como la limpieza general.

Realiza observaciones frecuentes, rutinarias y periódicas, según le sea requerido, para asegurar los protocolos de cuidados y seguridad en las instalaciones.

Supervisa directamente el proceso de restauración y limpieza del proyecto que se realice en el Palacio Santa Catalina.

Responsable de coordinar reuniones con el Administrador para seguimiento del alcance del proyecto.

Sirve de enlace entre el Administrador y los proveedores, contratistas, arquitectos, entre otros.

Responsable de preparar informes de progreso para el Administrador.

Encargado de realizar reuniones con el equipo de trabajo a cargo del proyecto, para asegurar que cada miembro entienda su responsabilidad y obligaciones.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, apruebo el precedente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del Gobernador, efectivo el 20 de octubre de 2014.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de octubre de 2014.



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO(A) DE IMPRENTA
No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en utilizar y operar máquinas y equipos para diseñar artes, retocar y reproducir imágenes digitalizadas, montaje y separaciones de colores y otras funciones relacionadas con los procesos de reproducción y preparación de materiales en la imprenta del área de administración de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva operar y utilizar diferentes máquinas y equipos para el diseño de artes, retoque y reproducción de imágenes digitalizadas, montaje y separaciones de colores y otras funciones relacionadas con los procesos de reproducción y preparación de materiales en la imprenta del área de administración de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) de Imprenta de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los métodos, prácticas y técnicas que se utilizan en su área de trabajo. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para determinar la corrección, presentación y calidad del producto.

Ejemplos de Tareas

Diseña distintos artes en la computadora.

Prepara montajes y encomiendas autorizadas por la Autoridad Nominadora en distintos artes en computadora.

Prepara tarjetas de presentación de los(as) Asesores(as), Asesores(as) Auxiliares, Directores(as), Ayudantes Especiales y de todo el personal que autorice la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

Opera el quemador y el procesador de placas de papel, de poliéster y negativos.

Prepara el timbrado de sobres de distintos tamaños para las diferentes oficinas.

Prepara el papel timbrado de las distintas oficinas, divisiones o secciones de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Opera equipos y máquinas de la imprenta, tales como: impresoras digitales, "scanner" y máquinas cortadoras y pobladoras de cartón y papel.

Realiza tareas de mantenimiento y verifica el funcionamiento óptimo de las impresoras digitales y otros equipos de la imprenta.

Hace inventario de tintas, productos químicos y otros materiales y solicita la adquisición de los mismos.

Mantiene record de los trabajos realizados.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KJBT
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**Técnico(a) de Primeros Auxilios
No Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en proveer los servicios de Primeros Auxilios al personal de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o visitantes que sufran cualquier accidente o enfermedad repentina hasta la llegada de los equipos de asistencia, basándose siempre en la premisa de proteger, alertar y socorrer.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva ofrecer los servicios de primeros auxilios al personal de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o visitantes. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Se reporta directamente al (a la) Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Ejemplos de Tareas

Protege y asegura el lugar de los hechos, con el fin de que no se produzcan nuevos accidentes o se agraven los ya ocurridos.

Toma periódicamente todos los adiestramientos necesarios para el manejo de los primeros auxilios a las víctimas de accidentes o enfermedad repentina.

Alerta a los equipos de socorro, autoridades o al 911 por el medio más rápido posible, indicando: lugar del accidente, tipo de accidente o suceso, número aproximado de personas lesionadas y circunstancias o peligros que puedan agravar la situación.

Socorre a la persona accidentada o enfermo repentino, brindándole unos primeros cuidados hasta la llegada del personal especializado que complete la asistencia.

Evalúa la situación para determinar la gravedad y las lesiones.

Debe atender y estabilizar las lesiones con el control de los signos vitales.

De ser necesario utilizará el equipo de primeros auxilios asignado para estos propósitos.

Se mantendrá en constante comunicación con el 911 para dar seguimiento a la llegada de la ambulancia de ser necesaria.

De ser necesario acompañará a la víctima en la ambulancia hasta que algún familiar se haga cargo de la situación, reintegrándose a sus funciones normales a la mayor brevedad.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KPT

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICOS **No Exento**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo de sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas electrónicos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas para aquellos aspectos nuevos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las técnicas y práctica de su área de especialidad. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de Tareas

Evalúa y repara equipos computarizados asignados a los(as) usuarios(as) de la red en la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Instala, configura, inspecciona, mantiene y realiza trabajos sencillos de reparación de sistemas electrónicos y sus periferales tales como impresoras y fotocopiadoras.

Instala y configura sistemas operativos.

Orienta a los(as) usuarios(as) sobre los diferentes programas y les provee asistencia técnica sobre el funcionamiento de los mismos y cuando surgen fallas o problemas técnicos en los equipos computarizados.

Realiza inspecciones preventivas y efectúa operaciones de limpieza y ajustes del equipo electrónico.

Ofrece mantenimiento preventivo y efectúa adaptaciones, alteraciones o modificaciones en los equipos electrónicos y su configuración.

Instala y mantiene infraestructura de comunicaciones incluyendo la cabling, fibra óptica y otros.

Instala y repara piezas de los diferentes equipos.

Instala equipo audiovisual en salones de reuniones y sistemas en las estaciones de los usuarios de la red.

Configura cuentas de los(as) usuarios(as) en las estaciones de trabajo.

Prepara resguardo de la data de los diferentes sistemas de información.

Mantiene inventario de los equipos electrónicos.

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K-t P3

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION No Exento

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores relacionadas con los servicios de limpieza, aseo en oficinas, equipo y otras instalaciones y en tareas sencillas de mantenimiento, conservación y reparación de las estructuras, maquinarias y equipos de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo sencillo y rutinario que conlleva la limpieza de oficinas, equipos, facilidades, jardines y patios exteriores de la Oficina del (de la) Gobernador(a). Realiza otras tareas sencillas de mantenimiento, conservación y reparación de las estructuras, maquinarias y equipos. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico al comienzo de sus labores y generales a medida que va familiarizándose con éstas. El trabajo es revisado periódicamente mediante inspección ocular para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

Utiliza diferentes instrumentos y maquinarias sencillas de limpieza y es responsable por el cuidado y mantenimiento de los mismos.

Barre, mapea, seca y encera los pisos.

Limpia los escritorios, los archivos y equipos de oficina en el área de trabajo correspondiente.

Recoge la basura, limpia y lava los zafacones.

Lava, limpia las ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos de limpieza.

Solicita los materiales necesarios para la realización de sus funciones.

Abre, cierra puertas y portones.

Colabora en trabajos de mantenimiento sencillos con plomeros, electricistas y otros especialistas en reparación y mantenimiento de edificios tales como: instalación de acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua, reparación de inodoros, lavamanos, alcantarillados y otros.

Hace reparaciones menores de escritorios, techos acústicos, puertas, cerraduras y hace divisiones internas y trabajos menores de albañilería.

Carga y descarga materiales de oficina, equipos y hace mudanzas cuando le es requerido por su supervisor(a) inmediato(a).

Tala, desyerba, poda árboles, riega plantas, y limpia los alrededores y áreas verdes.

Hace inspecciones y recomendaciones sobre reparaciones necesarias, prepara estimados de materiales y mano de obra.

Opera la máquina de lavado a presión, aspiradora y otros equipos de limpieza y mantenimiento.

Informa de inmediato a su supervisor(a) cuando los equipos no funcionan para tramitar el servicio de reparación.

Pinta oficinas y otras áreas exteriores e interiores.

Mueve equipos y hace mudanzas.

2310
Escala 1

De conformidad con la Sección 8.4 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), apruebo el presente concepto de clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

KCTBj

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ANEJO B

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE LAS CLASES CONTENIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

- 1000 SERVICIOS DE OFICINA, DE APOYO Y ADMINISTRATIVOS**
- 1100 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA
- 1200 GRUPO OFICINESCO
- 1300 GRUPO DE TRANSPORTACIÓN
- 1400 GRUPO ADMINISTRATIVO

- 2000 SERVICIOS CULINARIOS, DOMÉSTICOS, MANTENIMIENTO Y
CONSERVACIÓN**
- 2100 GRUPO CULINARIO
- 2200 GRUPO DOMÉSTICO
- 2300 GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- 3000 SERVICIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y DE INFORMÁTICA**
- 3100 GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
- 3200 GRUPO DE IMPRENTA

- 4000 SERVICIOS PROFESIONALES, GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS,
DIRECTIVOS, DE ASESORAMIENTO Y EJECUTIVOS**
- 4100 GRUPO PROFESIONAL
- 4200 GRUPO GERENCIAL ADMINISTRATIVO
- 4300 GRUPO DE ASESORAMIENTO
- 4400 GRUPO EJECUTIVO

De conformidad con la Sección 8.5 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) se establece este Índice Esquemático Ocupacional Y Profesional el cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para ser efectivo el 1 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

1000 SERVICIOS DE OFICINA, DE APOYO Y ADMINISTRATIVOS

1100 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA

1121 Administrador (a) de Sistemas de Oficina

1122 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial

1200 GRUPO OFICINESCO

1201 Operador (a) de Cuadro Telefónico

1300 GRUPO DE TRANSPORTACIÓN

1301 Mensajero (a) - Conductor (a)

1310 Chofer

1320 Chofer del (de la) Gobernador(a)

1330 Coordinador (a) de Transportación

1340 Subgerente de Transportación

1350 Gerente de Transportación

1400 GRUPO ADMINISTRATIVO

1410 Asistente de Administración I

1411 Asistente de Administración II

1430 Oficial Administrativo (a)

1440 Ayudante Administrativo (a)

1470 Oficial de Servicios al Ciudadano

**2000 SERVICIOS CULINARIOS, DOMÉSTICOS, MANTENIMIENTO
Y CONSERVACIÓN**

2100 GRUPO CULINARIO

2110 Cocinero (a)

2120 Mozo (a)

2130 Sous Chef

2140 Chef

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

2200 GRUPO DOMÉSTICO

- 2210 Encargado (a) de Limpieza
- 2220 Lavandero (a) - Planchador (a)
- 2230 Doméstico
- 2240 Supervisor (a) de Servicios Domésticos

2300 GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- 2310 Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación
- 2330 Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación

**3000 SERVICIOS TÉCNICOS, ESPECIALIZADOS Y DE
INFORMÁTICA**

3100 GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

- 3101 Técnico de Sistemas de Información Electrónicos
- 3110 Analista de Sistemas de Información Electrónicos
- 3120 Especialista de Sistemas de Información Electrónicos
- 3140 Subdirector (a) de Sistemas de Información Electrónicos
- 3141 Director (a) de Sistemas de Información Electrónicos

3200 GRUPO DE IMPRENTA

- 3201 Supervisor (a) de Imprenta
- 3210 Técnico de Imprenta

**4000 SERVICIOS PROFESIONALES, GERENCIALES
ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS DE ASESORAMIENTO, Y
EJECUTIVOS**

4100 GRUPO PROFESIONAL

- 4101 Abogado (a)
- 4102 Técnico(a) de Primeros Auxilios

4200 GRUPO GERENCIAL ADMINISTRATIVO

- 4201 Subgerente de Servicios Generales
- 4202 Gerente de Servicios Generales
- 4221 Director (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
- 4222 Subdirector(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

- 4230 Director (a) de Compras y Almacén
- 4240 Director (a) de Archivo y Correspondencia
- 4250 Subdirector (a) de Finanzas y Presupuesto
- 4251 Director (a) de Finanzas y Presupuesto
- 4260 Subdirector(a) de Recursos Humanos
- 4261 Director (a) de Recursos Humanos
- 4270 Subdirector (a) de Operaciones de Campo
- 4271 Director (a) de Operaciones de Campo

4300 GRUPO DE ASESORAMIENTO

- 4301 Asesor (a) Auxiliar I
- 4302 Asesor (a) Auxiliar II
- 4303 Asesor (a) Auxiliar III
- 4310 Asesor (a) en Áreas de Gobierno
- 4340 Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a)

4400 GRUPO EJECUTIVO

- 4401 Ayudante Especial Auxiliar
- 4402 Ayudante Especial
- 4410 Ayudante del (de la) Gobernador(a)
- 4420 Ayudante Ejecutivo(a)
- 4421 Ayudante Técnico
- 4430 Administrador(a) de la Oficina
del (de la) Gobernador(a)
- 4481 Subsecretario (a) de la Gobernación
- 4482 Secretario (a) de la Gobernación

De conformidad con la Sección 8.5 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a), se establece este Esquema Ocupacional y Profesional el cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para ser efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.



Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
 PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
 CONFIANZA

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
 COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
 DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Número de la clase	Título de la Clase
4101	Abogado(a)
4430	Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a)
1121	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
1122	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
3110	Analista de Sistemas de Información Electrónicos
4301	Asesor(a) Auxiliar I
4302	Asesor(a) Auxiliar II
4303	Asesor(a) Auxiliar III
4310	Asesor(a) en Áreas de Gobierno
4340	Asesor(a) Legal del (de la) Gobernador(a)
1410	Asistente de Administración I
1411	Asistente de Administración II
1440	Ayudante Administrativo(a) <i>Asistente de la Propiedad</i>
4410	Ayudante del (de la) Gobernador(a)
4420	Ayudante Ejecutivo(a)
4402	Ayudante Especial
4401	Ayudante Especial Auxiliar
4421	Ayudante Técnico

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

2140	Chef
1310	Chofer
1320	Chofer del (de la) Gobernador(a)
2110	Cocinero(a)
1330	Coordinador(a) de Transportación
4240	Director(a) de Archivo y Correspondencia
4221	Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
4230	Director(a) de Compras y Almacén
4251	Director(a) de Finanzas y Presupuesto
4271	Director(a) de Operaciones de Campo
4261	Director(a) de Recursos Humanos
3141	Director(a) de Sistemas de Información Electrónicos
2230	Doméstico
2210	Encargado (a) de Limpieza
3120	Especialista de Sistemas de Información Electrónicos
4202	Gerente de Servicios Generales
1350	Gerente de Transportación
2220	Lavandero(a) - Planchador(a)
1301	Mensajero(a) – Conductor(a)
2120	Mozo
1430	Oficial Administrativo(a)
1470	Oficial de Servicios al Ciudadano
1201	Operador(a) de Cuadro Telefónico
4482	Secretario(a) de la Gobernación
2130	Sous Chef

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
CONFIANZA

JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN
DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR
ESCALA DE SUELDO

ESCALA 1

Encargado (a) de Limpieza
Lavadero (a) - Planchador (a)
Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación

ESCALA 2

Cocinero (a)
Mensajero (a) - Conductor (a)
Mozo (a)

ESCALA 3

Chofer
Operador (a) de Cuadro Telefónico

ESCALA 4

Asistente de Administración I
Doméstico(a)
Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación
Supervisor (a) de Servicios Domésticos
Técnico(a) de Primeros Auxilios

ESCALA 5

Asistente de Administración II
Coordinador (a) de Transportación
Asistente de la Propiedad

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

4222	Subdirector(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
4250	Subdirector(a) de Finanzas y Presupuesto
4270	Subdirector(a) de Operaciones de Campo
4260	Subdirector(a) de Recursos Humanos
3140	Subdirector(a) de Sistemas de Información Electrónicos
4201	Subgerente de Servicios Generales
1340	Subgerente de Transportación
4481	Subsecretario(a) de la Gobernación
3201	Supervisor(a) de Imprenta
2330	Supervisor(a) de Mantenimiento y Conservación
2240	Supervisor(a) de Servicios Domésticos
3210	Técnico(a) de Imprenta
4102	Técnico(a) de Primeros Auxilios
3101	Técnico de Sistemas de Información Electrónicos
2310	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación

De conformidad con la Sección 8.5 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) se establece este Índice Alfabético el cual contiene **58 clases** y que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para ser efectivo el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALA DE SUELDO

ESCALA 6

Técnico(a) de Imprenta
Chofer del (de la) Gobernador(a)

ESCALA 7

Oficial Administrativo (a)
Administrador(a) de Sistemas de Oficina

ESCALA 8

Técnico(a) de Sistemas de Información Electrónicos

ESCALA 9

Supervisor(a) de Imprenta

ESCALA 10

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
Analista de Sistemas de Información Electrónicos
Ayudante Administrativo(a)
Subgerente de Servicios Generales
Subgerente de Transportación

ESCALA 11

Oficial de Servicios al Ciudadano
Sous Chef
Subdirector(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva

ESCALA 12

Ayudante Especial Auxiliar
Chef
Especialista en Sistemas de Información Electrónico
Gerente de Transportación
Gerente de Servicios Generales

JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALA DE SUELDO

ESCALA 13

Asesor(a) Auxiliar I
Subdirector(a) de Operaciones de Campo

ESCALA 14

Asesor(a) Auxiliar II
Ayudante Ejecutivo
Ayudante Técnico
Director(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva
Director(a) de Compras y Almacén
Director(a) de Archivo y Correspondencia
Director(a) de Operaciones de Campo
Subdirector(a) de Finanzas y Presupuesto
Subdirector (a) de Recursos Humanos
Subdirector(a) de Sistemas de Información Electrónicos

ESCALA 15

Director (a) de Finanzas y Presupuesto
Director (a) de Recursos Humanos
Director (a) de Sistemas de Información Electrónicos

ESCALA 16

Abogado (a)
Asesor(a) Auxiliar III
Ayudante Especial

ESCALA 17

Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a)
Asesor (a) en Áreas de Gobierno
Asesor(a) Legal del (de la) Gobernador(a)
Ayudante del (de la) Gobernador(a)
Subsecretario(a) de la Gobernación

JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES - AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA POR ESCALA DE SUELDO

ESCALA 18

Secretario(a) de la Gobernación

De conformidad con la Sección 8.9 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) se establece la jerarquía relativa de las **58 clases** que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) para ser efectiva el **1 de junio de 2008**.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de mayo de 2008.

K. Pérez

Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA
A LAS ESCALAS DE SUELDO DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DELSERVICIO DE CONFIANZA**

De conformidad con la Sección 8.10 del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a) se asignan las clases del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza vigentes para ser efectivas el **1 de junio de 2008**.

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
4101	Abogado (a)	E	16	3,659	8,128
4430	Administrador (a) de la) Oficina del (de la) Gobernador (a)	E	17	4,589	10,192
1121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	NE	7	1,497	3,325
1122	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial	E	10	1,974	4,385
3110	Analista de Sistemas de Información Electrónicos	E	10	1,974	4,385
4301	Asesor (a) Auxiliar I	E	13	2,651	5,890
4302	Asesor (a) Auxiliar II	E	14	2,943	6,538
4303	Asesor (a) Auxiliar III	E	16	3,659	8,128

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
4310	Asesor (a) en Áreas de Gobierno	E	17	4,589	10,192
4340	Asesor (a) Legal del (de la) Gobernador(a)	E	17	4,589	10,192
1410	Asistente de Administración I	NE	4	1,178.125 1,177	2,615
1411	Asistente de Administración II	NE	5	1,271	2,825
1440	Ayudante Administrativo (a)	E	10	1,974	4,385
4410	Ayudante del (de la) Gobernador (a)	E	17	4,589	10,192
4420	Ayudante Ejecutivo (a)	E	14	2,943	6,538
4402	Ayudante Especial	E	16	3,659	8,128
4401	Ayudante Especial Auxiliar	E	12	2,388	5,306
4421	Ayudante Técnico	E	14	2,943	6,538
2140	Chef	E	12	2,388	5,306
1310	Chofer	NE	3	1,178.125 1,100	2,444
1320	Chofer del (de la) Gobernador(a)	NE	6	1,373	3,050
2110	Cocinero (a)	NE	2	1,028 1,178.125	2,284

* Pal means paid
a 7.25 hora

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
1330	Coordinador (a) de Transportación	NE	5	1,271	2,825
4240	Director (a) de Archivo y Correspondencia	E	14	2,943	6,538
4221	Director (a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva	E	14	2,943	6,538
4230	Director (a) de Compras y Almacén	E	14	2,943	6,538
4251	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	E	15	3,267	7,257
4271	Director (a) de Operaciones de Campo	E	14	2,943	6,538
4261	Director (a) de Recursos Humanos	E	15	3,267	7,257
3141	Director (a) de Sistemas de Información Electrónicos	E	15	3,267	7,257
2230	Doméstico	NE	4	1,178.125 1,177	2,615
2210	Encargado (a) de Limpieza	NE	1	1,178.125 970	2,155
3120	Especialista de Sistemas de Información Electrónicos	E	12	2,388	5,306
4202	Gerente de Servicios Generales	E	12	2,388	5,306
1350	Gerente de Transportación	E	12	2,388	5,306
2220	Lavadero (a) - Planchador (a)	NE	1	1,178.125 970	2,155
1301	Mensajero (a) - Conductor (a)	NE	2	1,028 1,178.125	2,284

* Mismo federal público a \$7.25 hora

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
2120	Mozo	NE	2	1,028 1,178.125	2,284
1430	Oficial Administrativo (a)	NE	7	1,497	3,325
1470	Oficial de Servicios al Ciudadano	E	10	1,974	4,385
1201	Operador (a) de Cuadro Telefónico	NE	3	1,100 1,178.125	2,444
4482	Secretario (a) de la Gobernación	E	18	5,163	11,466
2130	Sous Chef	E	11	2,171	4,824
4222	Subdirector(a) de Asuntos de la Mansión Ejecutiva	E	11	2,171	4,824
4250	Subdirector (a) de Finanzas y Presupuesto	E	14	2,943	6,538
4270	Subdirector(a) de Operaciones de Campo	E	13	2,651	5,890
4260	Subdirector (a) de Recursos Humanos	E	14	2,943	6,538
3140	Subdirector (a) de Sistemas de Información Electrónicos	E	14	2,943	6,538
4201	Subgerente de Servicios Generales	E	10	1,974	4,385
1340	Subgerente de Transportación	E	10	1,974	4,385
4481	Subsecretario (a) de la Gobernación	E	17	4,589	10,192
3201	Supervisor (a) de Imprenta	E	9	1,794	3,987

* Sal nuevo subió a 7.25 hora.

Número de Clase	Título de la Clase	Categoría (FLSA)	Número de Escala	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
2330	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación	E	4	1,177 1,178,125	2,615
2240	Supervisor (a) de Servicios Domésticos	E	4	1,177 1,178,125	2,615
3210	Técnico (a) de Imprenta	NE	6	1,373	3,050
4102	Técnico(a) de Primeros Auxilios	NE	4	1,177 1,178,125	2,615
3101	Técnico (a) de Sistemas de Información Electrónicos	NE	8	1,631	3,624
2310	Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación	NE	1	970 1,178,125	2,155

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel escrito, que contiene **cincuenta y ocho (58)** clases de puestos, en los cuales he escrito mis iniciales.

APROBADO:

K T PJ
Kenneth Pérez Torres
Administrador Interino

30 de mayo de 2008
 Fecha

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IMPACTO PRESUPUESTARIO SALARIO Y APORTACIONES PATRONALES DESDE EL 1RO DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2011

NUMERO DE PUESTO	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	SALARIO ACTUAL	SALARIO PROPUESTO	IMPACTO PRESUPUESTARIO MENSUAL	IMPACTO PRESUPUESTARIO 3 MESES	APORTACIONES PATRONALES			BONO DE NAVIDAD	IMPACTO PRESUPUESTARIO
							SEGURO SOCIAL	PLAN MEDICO	FSE		
01529007	AYUDANTE ESPECIAL AUXILIAR	OFICIAL DE PRENSA	\$ 2,723.41	\$ 3,600.00	\$ 876.59	\$ 2,629.77	\$ 201.18	\$ 300.00	\$ 55.23	\$ 1,000.00	\$ 4,186.17
01529031	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE PRENSA	\$ 2,700.00	\$ 3,600.00	\$ 900.00	\$ 2,700.00	\$ 206.55	\$ 300.00	\$ 56.70	\$ 1,000.00	\$ 4,263.25
01529068	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	OFICIAL DE PRENSA	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529014	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE EVENTOS	\$ 3,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529050	AYUDANTE ESPECIAL AUXILIAR	AUXILIAR DE EVENTOS	\$ 2,500.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529075	ADM DE SISTEMAS DE OFICINA	AUXILIAR DE EVENTOS	\$ 2,723.41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529072	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FOTOGRAFO DEL GOBERNADOR	\$ 2,800.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529082	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	FOTOGRAFO DEL GOBERNADOR	\$ 4,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
01529019	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CAMAROGRAFO DEL GOBERNADOR	\$ 3,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

CIFRA DE CUENTA: 111-0150000-2075-001-2011-E1114

CERTIFICO DISPONIBILIDAD DE FONDOS:



HECTOR STEWART TORRES
DIRECTOR DE FINANZAS

APROBADO POR:



CARLOS PORTALATIN ESTEVES
ADMINISTRADOR



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA

Se enmienda el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio Ejecutivo de la Oficina del Gobernador Propia para aprobar la siguiente asignación de la escala retributiva:

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Núm. de Escala	Nueva Escala
1441	Doméstico	4	1,177-2,615

Aprobada para ser efectiva al 1 de enero de 2008.

José A. Hernández Arbelo
Administrador



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

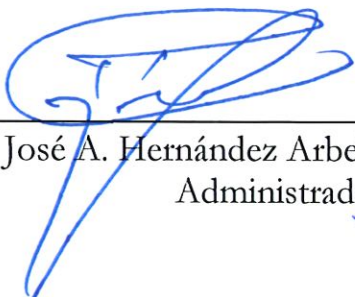
OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA

ENMIENDA PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Carrera para eliminar la clase de Asistente de la Propiedad para incorporarla en el Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio Ejecutivo.

Núm. De la Clase	Título de la Clase	Núm. de Escala	Esc. de Retribución
2114	Asistente de la Propiedad	5	\$1,271-\$1,630

Dado hoy, 1 de marzo de 2007, en San Juan, Puerto Rico.



José A. Hernández Arbelo
Administrador *mlb*