



GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Oficina de Administración y
Transformación de los Recursos Humanos
del Gobierno de Puerto Rico**

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

*Plan de Clasificación de Puestos para
el Servicio de Confianza del
Gobierno Central*

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL GOBIERNO CENTRAL
2	ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIFORME
3	ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
4	
5	
6	
7	CONCEPTOS DE CLASES



Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS**
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE
CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL**

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL

Contenido

- I. Trasfondo y Base Legal del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Gobierno Central
- II. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos en el Servicio de Confianza
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Gobierno Central
- IV. Aplicación de la “Americans with Disabilities Act” de 1990, As Amended (P.L. 101-336), 104 Stat. 327-377
- V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan al Plan de Clasificación de Puestos Estructurado para el Servicio de Confianza del Gobierno Central

Suplementos que Acompañan al Plan de Clasificación de Puestos Desarrollado para el Servicio de Confianza del Gobierno Central

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos
2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Conceptos de Clases

I. TRASFONDO Y BASE LEGAL DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL

El 4 de febrero de 2017, entró en vigor la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"* (en adelante, Ley Núm. 8). Para propósitos de esta ley, se establece al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, lo que significa que los empleados públicos serán empleados del Gobierno Central y no de las agencias¹. Además, centraliza el sistema de administración de los recursos humanos, eliminando de la categoría de administradores individuales a todas aquellas agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico², para garantizar la mejor utilización de los servicios que ofrecen los servidores públicos.

A su vez, la Ley Núm. 8, en su Artículo 4, crea el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, el cual será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, Oficina), con el propósito principal de lograr un sistema de clasificación de puestos orientado a aplicar, reforzar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público e instaurar un sistema retributivo cimentado en bases de equidad, justicia y uniformidad. Asimismo, le confirió a la Oficina la responsabilidad de centralizar y unificar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.

Cónsono con lo anterior, el presente Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Gobierno Central (en adelante, Plan de Clasificación de Puestos) se desarrolla e implanta en virtud de la facultad legal que confiere a esta Oficina el Artículo 4, Sección 4.3(2) (o) y (p) de la Ley Núm. 8.

¹ Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (1) y (3).

² Ley Núm. 8, Artículo 2, Sección 2.1 (2) y Artículo 4, Sección 4.3 (2) (o).

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de autoridad y responsabilidad de los puestos; ejemplos de trabajo; requisitos mínimos de preparación académica y experiencia; conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase; así como el periodo probatorio.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo y autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase preparada. De esa forma, se determina e identifica cada puesto por la naturaleza del trabajo y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de

recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento este refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Igualmente, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el Gobierno Central, para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Algunas de las ventajas que propicia un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central.

Existen factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes y la modificación en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos. En algunas de estas situaciones, cabe la posibilidad de crear o eliminar puestos; ampliar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Central incluirá los siguientes elementos básicos:

A. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

B. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sean identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o servicios representados.

C. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

D. Concepto de Clase

Consisten en una descripción narrativa clara y concisa de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Los conceptos de clase serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. En ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clase son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos; y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos de clase deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central, así como en la descripción de los puestos que

conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de las clases en el Servicio de Confianza es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Dicha codificación se elaboró a base de dígitos. En este caso, las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro (4) a cinco (5) dígitos. En el caso de las clases con cuatro (4) dígitos: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto la Clase Individual. Se añadió la letra **C** para identificar la clase como una del Servicio de Confianza.

EJEMPLO

<u>1</u>000 - C	Servicios Directos a la Autoridad Nominadora
1<u>1</u>00 - C	Grupo de Conducción
11<u>1</u>0 - C	Serie de Chofer(a)
111<u>1</u> - C	Chofer(a)

En el caso de las clases con cinco (5) dígitos, los primeros dos (2) dígitos identifican el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el tercero identifica el Grupo Ocupacional; el cuarto identifica la Serie; y el quinto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>15</u>000	Servicios de Secretaría
15<u>1</u>00	Grupo de Secretarios(a)
151<u>1</u>0	Serie de Secretario(a) Auxiliar
1511<u>1</u>	Secretario(a) Auxiliar

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el personal del Servicio de Confianza del Gobierno Central comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases un concepto de clase indicativo de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Este Plan cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente a la Autoridad Nominadora; participan en la elaboración e implantación de la política pública; o prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora, por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia que, para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, los conceptos de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que tales conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito orientar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos, a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336), 104 Stat. 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA), firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de instalaciones públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a instalaciones institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, **EL GOBIERNO DE PUERTO RICO, COMO EMPLEADOR ÚNICO**, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de instalaciones y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, **EL GOBIERNO DE PUERTO RICO, COMO EMPLEADOR ÚNICO**, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales:

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley

Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS SEGÚN LA LEY FEDERAL ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer instalaciones accesibles a personas con discapacidades; reestructurar puestos; modificación de horarios de trabajo; reasignación de posiciones disponibles si están vacantes; adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados; ajustes o modificaciones necesarias de exámenes; material de adiestramiento o políticas; proveer lectores cualificados o intérpretes; y otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para los fines de esta ley, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reconoce que padece de dicha limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico; desfiguramiento cosmético; pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones, tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otros.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de esta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono; la descripción del puesto; la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función; las consecuencias; si no se requiere el desempeño de la función; y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“undue hardship”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las instalaciones existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- asignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de instalaciones, la “Equal Employment Opportunity Commission” (EEOC) ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP"), será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se le exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo razonable
- los recursos financieros en general de la instalación
- el tamaño del negocio y recursos financiados del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la instalación

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación previa al empleo, en cuanto a la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial, excepto que pueda ofrecerse a: a) supervisores, para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos, por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible (“communicable”), se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe acomodar por reubicación o a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, las agencias del Gobierno de Puerto Rico deberán tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. Dicho estatuto requiere que se revisen todas las descripciones de puesto de la Agencia, independientemente de que los puestos estén ocupados o vacantes. Las agencias adscritas al Gobierno de Puerto Rico prepararán el documento conocido como, “Hoja de Descripción de Puesto”, que contendrá la información inherente a la clase de puesto correspondiente, de conformidad con las funciones establecidas en el concepto de clase.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza

Sitúa los servicios incluidos en el Gobierno Central a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro del Gobierno Central, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente, acorde con su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Conceptos de Clase

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético, según los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO CENTRAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. A fin de lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

Las palabras o frases usadas en los Planes se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto³.

AGENCIA

Significa una unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos

³ Refiérase al libro *Nueva gramática de la lengua española*. Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa Libros, S. L., 2011.

mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

DIRECTOR(A)

Significa la persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

EMPLEADOR ÚNICO

Significa el Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, salvo las excepciones mencionadas en Ley Núm. 8.

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TÍTULO OFICIAL DEL CONCEPTO DE CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

En el Concepto de Clase se identifican, además, las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

TRABAJO SEMI DIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificaciones.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de esta se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en una oficina.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la planificación, coordinación, dirección, supervisión, toma de decisiones, seguimiento de asuntos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica, además de una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con la que trabajan, adquirido mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a aquellos puestos a nivel gerencial que intervienen con la formulación e implantación de política pública. Los empleados toman decisiones significativas en la implantación de política pública.

3. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En estos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.

- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas o rutinarias, aunque de alguna variedad y en las que el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, las cuales son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; planificación, coordinación, dirección, organización y desarrollo de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o presentan dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

Se aplica al empleado que trabaja con instrucciones detalladas verbales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para corroborar su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica al empleado que usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizar, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para verificar su progreso y si se ajusta a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica al empleado que dirige unidades en la agencia o que realiza trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tiene libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas y

procedimientos aplicables. Puede estar separado físicamente de su supervisor y sujeto, solamente, a revisión periódica de su trabajo mediante los informes que somete, en reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar al realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

4. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluyen las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que estas sean detectadas durante el estudio.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Significa el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

LEY DE SINDICACIÓN

Significa la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*".

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*".

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupen todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por

razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende aquellos empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 8.

El Servicio de Carrera también incluye los empleados confidenciales que, aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 - 1998.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende aquellos empleados que, conforme a sus funciones, participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
- b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos, de tener alguno;
- d. los directores regionales de agencias;
- e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
- f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
- g. el personal de la Oficina de Servicios a los Exgobernadores.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL
GOBIERNO CENTRAL

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1000	Servicios Directos a la Autoridad Nominadora
2000	Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
3000	Servicios de Dirección Ocupacional
4000	Servicios de Dirección en Emergencias Médicas, Medicina y Salud Pública
5000	Servicios de Dirección en Recursos a la Ciudadanía
6000	Servicios de Dirección en Apoyo a la Cultura y a la Educación
7000	Servicios de Dirección para la Protección de los Recursos Naturales y Ambientales
8000	Servicios de Dirección para el Cumplimiento de la Ley
9000	Servicios de Dirección Ejecutiva
10000	Servicios de Administrador(a)
11000	Servicios de Comisionado(a)
12000	Servicios de Procuraduría
13000	Servicios de Secretaría
14000	Servicios de Subdirección Ejecutiva

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIFORME**

1000		Servicios Directos a la Autoridad Nominadora
	1100	Grupo de Transportación y Mensajería
	1110	Serie de Chofer
	1111-C	Chofer Confidencial
	1120	Serie de Chofer Escolta Confidencial
	1121-C	Chofer Escolta Confidencial
	1200	Grupo de Servicios de Oficina
	1210	Serie de Asistente de Servicios de Oficina Confidencial
	1211-C	Asistente de Servicios de Oficina Confidencial
	1300	Grupo Secretarial
	1310	Serie de Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial
	1311-C	Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial I
	1312-C	Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial II
	1313-C	Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial III
2000		Servicios de Apoyo Administrativo, Ejecutivo y de Asesoramiento
	2100	Grupo de Apoyo Administrativo
	2110	Serie de Ayudante Especial
	2111-C	Ayudante Especial I
	2112-C	Ayudante Especial II
	2120	Serie de Ayudante Especial de la Junta Adjudicativa
	2121-C	Ayudante Especial de la Junta Adjudicativa
	2130	Serie de Secretario(a) de la Junta Propia
	2131-C	Secretario(a) de la Junta Propia
	2140	Serie de Secretario(a) de la Junta Hípica

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	2141-C	Secretario(a) de la Junta Hípica
2150		Serie de Secretario(a) del Jurado Hípico
	2151-C	Secretario(a) del Jurado Hípico
2200		Grupo Ejecutivo de Secretario(a)
2210		Serie de Secretario(a) Auxiliar de la Junta
	2211-C	Secretario(a) Auxiliar de la Junta
2300		Grupo Ejecutivo de Acreditación, Calidad y Estadísticas
2310		Serie de Acreditación
	2311-C	Oficial de Acreditación
2320		Serie de Garantía de Calidad y Estadísticas
	2321-C	Oficial de Garantía de Calidad y Estadísticas
2400		Grupo Ejecutivo de la Lotería
2410		Serie de Oficial de la Lotería
	2411-C	Oficial de la Lotería
2420		Serie de Ejecutivo(a) de la Lotería
	2421-C	Ejecutivo(a) de la Lotería
2430		Serie de Contralor(a) de la Lotería
	2431-C	Contralor(a) de la Lotería
2500		Grupo Ejecutivo de Coordinadores(as)
2510		Serie de Coordinador(a) de Operaciones
	2511-C	Coordinador(a) de Operaciones
2520		Serie de Coordinador(a) para Asuntos de la Defensa Civil Estatal
	2521-C	Coordinador(a) para Asuntos de la Defensa Civil Estatal
2530		Serie de Coordinador(a) Regional y para el Manejo de Emergencia
	2531-C	Coordinador(a) Regional y para el Manejo de Emergencia

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

2600		Grupo Ejecutivo de Recursos Externos y Auditoría Interna
	2610	Serie de Oficial de Recursos Externos
	2611-C	Oficial de Recursos Externos
	2620	Serie de Auditoría Interna
	2621-C	Auditor(a) Interno(a)
2700		Grupo Ejecutivo Especializado
	2710	Serie de Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
	2711-C	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
	2720	Serie de Oficial Examinador(a) Confidencial
	2721-C	Oficial Examinador(a) Confidencial
	2730	Serie de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información Confidencial
	2731-C	Oficial de Seguridad de Sistemas de Información Confidencial
2800		Grupo Ejecutivo de Asesoramiento
	2810	Serie de Asesor(a) Económico Confidencial
	2811-C	Asesor(a) Económico Confidencial
	2820	Serie de Asesor(a) Técnico(a) Confidencial
	2821-C	Asesor(a) Técnico(a) Confidencial
	2830	Serie de Asesor(a) de la Junta Propia
	2831-C	Asesor(a) de la Junta Propia
	2840	Serie de Asesor(a) Químico(a)
	2841-C	Asesor(a) Químico(a)
	2850	Serie de Asesor(a) en Asuntos Legislativos
	2851-C	Asesor(a) en Asuntos Legislativos
	2860	Serie de Asesor(a) Legal Confidencial
	2861-C	Asesor(a) Legal Confidencial
	2870	Serie de Ingeniero(a) Confidencial
	2871-C	Ingeniero(a) Confidencial

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	2880	Serie de Procurador(a) del Trabajo
	2881-C	Procurador(a) del Trabajo
3000		Servicios de Dirección Operacional
		Grupo de Transportación, Servicios Generales, Administración, Vigilancia, Seguridad y Protección
3100		
	3110	Serie de Transportación
	3111-C	Director(a) de Transportación
	3120	Serie de Servicios Generales
	3121-C	Director(a) de Servicios Generales
	3130	Serie de Administración
	3131-C	Director(a) de Administración
	3140	Serie de Director(a) de Secretaría
	3141-C	Director(a) de Secretaría
	3150	Serie de la Lotería
	3151-C	Director(a) de la Lotería
	3160	Serie de Seguridad Interna
	3161-C	Director(a) de Seguridad Interna
	3170	Serie de Comandante
	3171-C	Comandante
	3180	Serie de Coronel
	3181-C	Teniente Coronel
	3182-C	Coronel
		Grupo de Compras, Cumplimiento, Presupuesto, Recursos Externos, Finanzas, Asuntos Financieros y Auditoría
3200		
	3210	Serie de Compras
	3211-C	Director(a) de Compras
	3220	Serie de Compras y Contratos
	3221-C	Director(a) de Compras y Contratos

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

3230		Serie de Cumplimiento y Estadística
	3231-C	Director(a) de Cumplimiento y Estadística
3240		Serie de Presupuesto
	3241-C	Director(a) de Presupuesto Confidencial
3250		Serie de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos
	3251-C	Director(a) de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos
3260		Serie de Recursos Externos y Asuntos Federales
	3261-C	Director(a) de Recursos Externos y Asuntos Federales
3270		Serie de Finanzas y Presupuesto
	3271-C	Director(a) de Finanzas y Presupuesto
3280		Serie de Asuntos Financieros
	3281-C	Director(a) de Asuntos Financieros
3290		Serie de Auditoría Interna
	3291-C	Director(a) de Auditoría Interna
3300		Grupo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
		Serie de Director(a) en Administración de Recursos Humanos Confidencial
3310		Director(a) en Administración de Recursos Humanos Confidencial
	3311-C	Director(a) en Administración de Recursos Humanos Confidencial
		Serie de Director(a) de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos
3320		Director(a) de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos
	3321-C	Director(a) de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos
		Serie de Director(a) de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados Gubernamental
3330		Director(a) de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados Gubernamental
	3331-C	Director(a) de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados Gubernamental
3340		Serie de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
		Director(a) en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Confidencial
	3341-C	Director(a) en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Confidencial

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

3350		Serie de Relaciones Laborales
	3351-C	Director(a) de Relaciones Laborales Confidencial
3360		Serie de Negociado de Servicios a Uniones Obreras
	3361-C	Director(a) del Negociado de Servicios a Uniones Obreras
3370		Serie de Conciliación y Arbitraje Obrero
	3371-C	Director(a) de Conciliación y Arbitraje Obrero
3380		Serie de Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Negociación Colectiva
	3381-C	Director(a) de Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Negociación Colectiva
3390		Serie de Mediación y Adjudicación
	3391-C	Director(a) de la Oficina de Mediación y Adjudicación
3400		Grupo de Investigación, Recopilación y Evaluación de Datos, Estadísticas, Informática, Pre-Intervención, Divulgación de Información y Planificación
3410		Serie de Investigaciones
	3411-C	Director(a) de Investigaciones
3420		Serie de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación
	3421-C	Director(a) de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación
3430		Serie de Pre-Intervención y Exámenes
	3431-C	Director(a) de Pre-Intervención y Exámenes
3440		Serie de Gobierno Electrónico
	3441-C	Director(a) de Gobierno Electrónico
3450		Serie de Oficial Principal de Informática
	3451-C	Oficial Principal de Informática
3460		Serie de Mercadeo
	3461-C	Director(a) de Mercadeo
3470		Serie de Comunicaciones

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	3471-C	Director(a) de Comunicaciones
3480		Serie de Relaciones Públicas
	3481-C	Director(a) de Relaciones Públicas
3490		Serie de Planificación
	3491-C	Director(a) de Planificación
3500		Grupo de Ingeniería, Inspecciones, Permisos y Registros
	3510	Serie de Cambios en Calificación
	3511-C	Director(a) de Cambios en Calificación
3520		Serie de Director(a) de Infraestructura
	3521-C	Director(a) de Infraestructura Confidencial
3530		Serie de Ingeniería y Operaciones
	3531-C	Director(a) de Ingeniería y Operaciones
3540		Serie de Mejoras y Conservación de Estructuras
	3541-C	Director(a) de Mejoras y Conservación de Estructuras
3550		Serie de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura
	3551-C	Director(a) de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura
3560		Serie de Gerente de Permisos
	3561-C	Gerente de Permisos
3570		Serie de Procesos de Adjudicación
	3571-C	Director(a) de Procesos de Adjudicación
3580		Serie del Registro Inmobiliario Digital
	3581-C	Director(a) Administrativo(a) del Registro Inmobiliario Digital
3590		Serie de Ingeniero(a) Director(a)
	3591-C	Ingeniero(a) Director(a)

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

4000	Servicios de Dirección en Emergencias Médicas, Medicina y Salud Pública	
	Grupo de Emergencias Médicas, Medicina y Salud Pública	
4100		
	4110	Serie de Despacho de Comunicaciones
	4111-C	Director(a) de Despacho de Comunicaciones
	4120	Serie de Operaciones de Emergencias Médicas
	4121-C	Director(a) de Operaciones de Emergencias Médicas
	4130	Serie de Director(a) de Investigaciones Forenses
	4131-C	Director(a) de Investigaciones Forenses
	4140	Serie de Director(a) de Laboratorio
	4141-C	Director(a) de Laboratorio
	4150	Serie de Patología Forense
	4151-C	Director(a) de Patología Forense
	4160	Serie de Servicios Veterinarios
	4161-C	Director(a) de Servicios Veterinarios
	4170	Serie de Epidemiólogo(a) del Estado
	4171-C	Epidemiólogo(a) del Estado
	4180	Serie de Hospital
	4181-C	Gerente de Hospital
5000	Servicios de Dirección en Recursos para la Ciudadanía	
	Grupo de Servicios Directos a Participantes y Pensionados	
5100		
	5110	Serie de Orientación
	5111-C	Director(a) de Orientación
	5120	Serie de Servicios a Participantes

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	5121-C	Director(a) de Servicios a Participantes
5130		Serie de Servicios a Pensionados
	5131-C	Director(a) de Servicios a Pensionados
5140		Serie de Determinación de Incapacidad
	5141-C	Director(a) del Programa de Determinación de Incapacidad
5150		Serie de Préstamos
	5151-C	Director(a) de Préstamos
5200		Grupo de Prestación de Servicios de Emergencias
	5210	Serie del Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1
	5211-C	Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1
	5220	Serie del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
	5221-C	Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1
5300		Grupo de Apoyo Gubernamental a la Ciudadanía ante Desastres y Recuperación
	5310	Serie de Director(a) de Mitigación
	5311-C	Director(a) de Mitigación
	5320	Serie de Director(a) de Preparación
	5321-C	Director(a) de Preparación
	5330	Serie de Director(a) de Recuperación
	5331-C	Director(a) de Recuperación
	5340	Serie de Director(a) de Respuesta
	5341-C	Director(a) de Respuesta
5400		Grupo de Transportación, Obras Públicas y Servicios al Conductor
	5410	Serie de Director(a) Regional del Centro de Servicios al Conductor
	5411-C	Director(a) Regional del Centro de Servicios al Conductor

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	5420	Serie de Director(a) de Señales de Tránsito
	5421-C	Director(a) de Señales de Tránsito
	5430	Serie de Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras
	5431-C	Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras
	5440	Serie de Director(a) del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
	5441-C	Director(a) del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito
	5450	Serie de Subdirector(a) de Obras Públicas
	5451-C	Subdirector(a) de Obras Públicas
	5460	Serie de Director(a) de la Directoría de Servicios al Conductor
	5461-C	Director(a) de la Directoría de Servicios al Conductor
	5470	Serie de Director(a) de Obras Públicas
	5471-C	Director(a) de Obras Públicas
6000		Servicios de Dirección en Apoyo a la Cultura y a la Educación
	6100	Grupo de Apoyo a la Cultura
	6110	Serie de Arquitecto(a) Conservacionista Director(a)
	6111-C	Arquitecto(a) Conservacionista Director(a)
	6120	Serie de Director(a) de Programa Cultural
	6121-C	Director(a) de Programa Cultural
	6130	Serie de Director(a) de Programas Músico-Sociales
	6131-C	Director(a) de Programas Músico-Sociales
	6200	Grupo de Apoyo a la Educación
	6210	Serie de Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad
	6211-C	Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

6220		Serie de Director(a) de Programas de Apoyo a la Educación
	6221-C	Director(a) de Programas de Apoyo a la Educación
6230		Serie de Licenciamiento y Acreditación
	6231-C	Director(a) de Licenciamiento y Acreditación
6240		Serie del Programa de Licenciamiento
	6241-C	Director(a) del Programa de Licenciamiento
6250		Serie de Educación, Asesoramiento y Prevención
	6251-C	Director(a) de Educación, Asesoramiento y Prevención
6260		Serie de Bibliotecario(a) General
	6261-C	Bibliotecario(a) General
6270		Serie de Archivero(a) General
	6271-C	Archivero(a) General
6300		Grupo de Capacitación y Enseñanza
		Serie del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico
6310		
	6311-C	Director(a) del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico
6320		Serie del Instituto de Educación Financiera
	6321-C	Director(a) del Instituto de Educación Financiera
6330		Serie de Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal
	6331-C	Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal
6340		Serie de la Escuela Vocacional Hípica
	6341-C	Director(a) de la Escuela Vocacional Hípica
6350		Serie del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico
	6351-C	Director(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	6360	Serie del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación
	6361-C	Director(a) del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación
7000		Servicios de Dirección para la Protección de los Recursos Naturales y Ambientales
	7100	Grupo de Protección de los Recursos Naturales y Ambientales
	7110	Serie de Calidad de Agua
	7111-C	Director(a) de Calidad de Agua
	7120	Serie de Calidad de Aire
	7121-C	Director(a) de Calidad de Aire
	7130	Serie de Director(a) de Control de Contaminación de Terrenos
	7131-C	Director(a) de Control de Contaminación de Terrenos
	7140	Serie del Programa de Conservación de Terrenos
	7141-C	Director(a) del Programa de Conservación de Terrenos
	7150	Serie de Control de Ruidos
	7151-C	Director(a) de Control de Ruidos
	7160	Serie de la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental
	7161-C	Director(a) de la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental
	7170	Serie de Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico
	7171-C	Director(a) del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico
8000		Servicios de Dirección para el Cumplimiento de la Ley
	8100	Grupo de Investigación y Cumplimiento de la Ley
	8110	Serie de Director(a) de la Oficina de Nombramientos del (de la) Gobernador(a)
	8111-C	Director(a) de la Oficina de Nombramientos del (de la) Gobernador(a)

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

8120		Serie de Director(a) de Querellas de Investigación
	8121-C	Director(a) de Querellas de Investigación
8130		Serie de Director(a) de las Comisiones Deportivas
	8131-C	Director(a) de las Comisiones Deportivas
8140		Serie de Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
	8141-C	Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales
8150		Serie de Presidente(a) de la Junta Adjudicativa
	8151-C	Presidente(a) de la Junta Adjudicativa
8160		Serie de Director(a) de Oficiales Examinadores
	8161-C	Director(a) de Oficiales Examinadores
8170		Serie de Director(a) de Revisión de Casos
	8171-C	Director(a) de Revisión de Casos
8200		Grupo de Custodia Legal
8210		Serie de Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones
	8211-C	Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones
8300		Grupo de Apoyo, Servicios y Asistencia Legal
8310		Serie de Subdirector(a) y Director(a) Administrativo(a) de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito
	8311-C	Subdirector(a) Administrativo(a) de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito
	8312-C	Director(a) Administrativo(a) de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito
8400		Grupo de Sistema de Información Legal
8410		Serie de Director(a) Administrativo(a) del Sistema de Información de Justicia Criminal
	8411-C	Director(a) Administrativo(a) del Sistema de Información de Justicia Criminal

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

8500		Grupo de Representación Legal
8510		Serie de Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
	8511-C	Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia
8520		Serie de Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios
	8521-C	Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios
8530		Serie de Director(a) de Asuntos Legales
	8531-C	Director(a) de Asuntos Legales
9000		Servicios de Dirección Ejecutiva
9100		Grupo de Dirección Ejecutiva
9110		Serie de Director(a) de Negociados
	9111-C	Director(a) de Negociados
9120		Serie de Director(a) Asociado(a)
	9121-C	Director(a) Asociado(a)
9130		Serie de Director(a) Auxiliar Confidencial
	9131-C	Director(a) Auxiliar Confidencial
9140		Serie de Director(a) de Programas
	9141-C	Director(a) de Programas
9150		Serie de Director(a) Ejecutivo(a)
	9151-C	Director(a) Ejecutivo(a)
9160		Serie de Director(a) Regional Confidencial
	9161-C	Director(a) Regional Confidencial
10000		Servicios de Administrador(a)
10100		Grupo de Dirección del (de la) Administrador(a)
10110		Serie de Administrador(a) de Seguros Públicos
	10111-C	Administrador(a) de Seguros Públicos

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	10120	Serie de Administrador(a) de Incentivos y Servicios Agrícolas
	10121-C	Administrador(a) de Incentivos y Servicios Agrícolas
	10130	Serie de Administrador(a) de Prevención y Promoción de la Salud Mental
	10131-C	Administrador(a) de Prevención y Promoción de la Salud Mental
	10140	Serie de Administrador(a) de Servicios de Tratamiento
	10141-C	Administrador(a) de Servicios de Tratamiento
	10150	Serie de Administrador(a) de Componente Programático
	10151-C	Administrador(a) de Componente Programático
	10160	Serie de Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera
	10161-C	Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera
	10170	Serie de Administrador(a) Asociado(a)
	10171-C	Administrador(a) Asociado(a)
	10180	Serie de Administrador(a) Auxiliar
	10181-C	Administrador(a) Auxiliar
11000		Servicios de Comisionado(a)
	11100	Grupo de Vigilancia y Protección
	11110	Serie de Comisionado(a) de Navegación
	11111-C	Comisionado(a) de Navegación
	11120	Serie de Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales
	11121-C	Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales
	11200	Grupo de Dirección del (de la) Comisionado(a)
	11210	Serie de Comisionado(a) Auxiliar
	11211-C	Comisionado(a) Auxiliar
	11220	Serie de Comisionado(a) Auxiliar Confidencial

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
 San Juan, Puerto Rico

	11221-C	Comisionado(a) Auxiliar Confidencial
12000		Servicios de Procuraduría
12100		Grupo de Dirección del (de la) Procurador(a)
12110		Serie de Procurador(a) del Pensionado
	12111-C	Procurador(a) del Pensionado
12120		Serie de Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
	12121-C	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
12130		Serie de Procurador(a) Auxiliar del Veterano
	12131-C	Procurador(a) Auxiliar del Veterano
	12132-C	Procurador(a) Auxiliar del Veterano Principal
12140		Serie de Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente
	12141-C	Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente
12150		Serie de Procurador(a) Auxiliar Confidencial
	12151-C	Procurador(a) Auxiliar Confidencial
13000		Servicios de Secretaría
13100		Grupo de Dirección del (de la) Secretario(a)
13110		Serie de Secretario(a) de Carreras
	13111-C	Secretario(a) Auxiliar de Carreras
	13112-C	Secretario(a) de Carreras
13120		Serie de Secretario(a) Auxiliar de Parques Nacionales
	13121-C	Secretario(a) Auxiliar de Parques Nacionales
13130		Serie de Secretario(a) Auxiliar de Recreación y Deportes
	13131-C	Secretario(a) Auxiliar de Recreación y Deportes
13140		Serie de Secretario(a) Auxiliar

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

	13141-C	Secretario(a) Auxiliar
13150		Serie de Secretario(a) Asociado(a)
	13151-C	Secretario(a) Asociado(a)
13160		Serie de Secretario(a) de Estado Adjunto
	13161-C	Secretario(a) de Estado Adjunto
14000		Servicios de Subdirección Ejecutiva
14100		Grupo de Oficiales
	14110	Serie de Oficial Estatal Alterno
	14111-C	Oficial Estatal Alterno
	14120	Serie de Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales
	14121-C	Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales
14200		Grupo de Comisionado(a)
	14210	Serie de Comisionado(a) Asociado(a)
	14211-C	Comisionado(a) Asociado(a)
14300		Grupo de Subinspector(a) General
	14310	Serie de Subinspector(a) General
	14311-C	Subinspector(a) General
14400		Grupo de Subdirector(a)
	14410	Serie de Subdirector(a)
	14411-C	Subdirector(a)
14500		Grupo de Subadministrador(a)
	14510	Serie de Subadministrador(a)
	14511-C	Subadministrador(a)
14600		Grupo de Subcomisionado(a)
	14610	Serie de Subcomisionado(a)
	14611-C	Subcomisionado(a)

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

14700	Grupo de Subprocuradores(as)
14710	Serie de Subprocurador(a)
14711-C	Subprocurador(a)
14720	Serie de Subprocurador(a) del Veterano
14721-C	Subprocurador(a) del Veterano
14730	Serie de Subprocurador(a) General
14731-C	Subprocurador(a) General
14800	Grupo de Subsecretario(a)
14810	Serie de Subsecretario(a)
14811-C	Subsecretario(a)

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN UNIFORME PARA EL
GOBIERNO CENTRAL**

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
A	
Administrador(a) Asociado(a)	10171-C
Administrador(a) Auxiliar	10181-C
Administrador(a) de Componente Programático	10151-C
Administrador(a) de Incentivos y Servicios Agrícolas	10121-C
Administrador(a) de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera	10161-C
Administrador(a) de Prevención y Promoción de la Salud Mental	10131-C
Administrador(a) de Seguros Públicos	10111-C
Administrador(a) de Servicios de Tratamiento	10141-C
Archivero(a) General	6271-C
Arquitecto(a) Conservacionista Director(a)	6111-C
Asesor(a) de la Junta Propia	2831-C
Asesor(a) Económico Confidencial	2811-C
Asesor(a) en Asuntos Legislativos	2851-C
Asesor(a) Legal Confidencial	2861-C
Asesor(a) Químico(a)	2841-C
Asesor(a) Técnico(a) Confidencial	2821-C
Asistente de Servicios de Oficina Confidencial	1211-C
Auditor(a) Interno(a)	2621-C
Ayudante Especial de la Junta Adjudicativa	2121-C
Ayudante Especial I	2111-C
Ayudante Especial II	2112-C
B	
Bibliotecario(a) General	6261-C
C	
Chofer Confidencial	1111-C
Chofer Escolta Confidencial	1121-C
Comandante	3171-C
Comisionado(a) Asociado(a)	14211-C
Comisionado(a) Auxiliar	11211-C
Comisionado(a) Auxiliar Confidencial	11221-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
Comisionado(a) de Navegación	11111-C
Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales	11121-C
Contralor(a) de la Lotería	2431-C
Coordinador(a) de Operaciones	2511-C
Coordinador(a) para Asuntos de la Defensa Civil Estatal	2521-C
Coordinador(a) Regional y para el Manejo de Emergencia	2531-C
Coronel(a)	3182-C

D

Director(a) Administrativo(a) de la Junta de Confiscaciones	8211-C
Director(a) Administrativo(a) de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito	8312-C
Director(a) Administrativo(a) del Registro Inmobiliario Digital	3581-C
Director(a) Administrativo(a) del Sistema de Información de Justicia Criminal	8411-C
Director(a) Asociado(a)	9121-C
Director(a) Auxiliar Confidencial	9131-C
Director(a) de Adiestramiento del Comando Estatal	6331-C
Director(a) de Administración	3131-C
Director(a) de Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Negociación Colectiva	3381-C
Director(a) de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados Gubernamental	3331-C
Director(a) de Asuntos Financieros	3281-C
Director(a) de Asuntos Legales	8531-C
Director(a) de Auditoría Interna	3291-C
Director(a) de Calidad de Agua	7111-C
Director(a) de Calidad de Aire	7121-C
Director(a) de Cambios en Calificación	3511-C
Director(a) de Compras	3211-C
Director(a) de Compras y Contratos	3221-C
Director(a) de Comunicaciones	3471-C
Director(a) de Conciliación y Arbitraje Obrero	3371-C
Director(a) de Control de Contaminación de Terrenos	7131-C
Director(a) de Control de Ruidos	7151-C
Director(a) de Cumplimiento y Estadística	3231-C
Director(a) de Despacho de Comunicaciones	4111-C
Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad	6211-C
Director(a) de Educación, Asesoramiento y Prevención	6251-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
Director(a) de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	3321-C
Director(a) de Evaluación, Planificación, Estadística e Investigación	3421-C
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	3271-C
Director(a) de Gobierno Electrónico	3441-C
Director(a) de Infraestructura Confidencial	3521-C
Director(a) de Ingeniería y Operaciones	3531-C
Director(a) de Investigaciones	3411-C
Director(a) de Investigaciones Forenses	4131-C
Director(a) de la Directoría de Servicios al Conductor	5461-C
Director(a) de la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental	7161-C
Director(a) de la Escuela Vocacional Hípica	6341-C
Director(a) de la Lotería	3151-C
Director(a) de la Oficina de Asuntos de Menores y Familia	8511-C
Director(a) de la Oficina de Mediación y Adjudicación	3391-C
Director(a) de la Oficina de Nombramientos del (de la) Gobernador(a)	8111-C
Director(a) de Laboratorio	4141-C
Director(a) de las Comisiones Deportivas	8131-C
Director(a) de Licenciamiento y Acreditación	6231-C
Director(a) de Mejoras y Conservación de Estructuras	3541-C
Director(a) de Mercadeo	3461-C
Director(a) de Mitigación	5311-C
Director(a) de Negociados	9111-C
Director(a) de Obras Públicas	5471-C
Director(a) de Oficiales Examinadores	8161-C
Director(a) de Operaciones de Emergencias Médicas	4121-C
Director(a) de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura	3551-C
Director(a) de Orientación	5111-C
Director(a) de Patología Forense	4151-C
Director(a) de Planificación	3491-C
Director(a) de Pre-Intervención y Exámenes	3431-C
Director(a) de Preparación	5321-C
Director(a) de Préstamos	5151-C
Director(a) de Presupuesto Confidencial	3241-C
Director(a) de Presupuesto, Planificación y Recursos Externos	3251-C
Director(a) de Procesos de Adjudicación	3571-C
Director(a) de Programa Cultural	6121-C
Director(a) de Programas	9141-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
Director(a) de Programas de Apoyo a la Educación	6221-C
Director(a) de Programas Músico-Sociales	6131-C
Director(a) de Querellas de Investigación	8121-C
Director(a) de Recuperación	5331-C
Director(a) de Recursos Externos y Asuntos Federales	3261-C
Director(a) de Relaciones Públicas	3481-C
Director(a) de Respuesta	5341-C
Director(a) de Revisión de Casos	8171-C
Director(a) de Secretaría	3141-C
Director(a) de Seguridad Interna	3161-C
Director(a) de Señales de Tránsito	5421-C
Director(a) de Servicios a Participantes	5121-C
Director(a) de Servicios a Pensionados	5131-C
Director(a) de Servicios Generales	3121-C
Director(a) de Servicios Veterinarios	4161-C
Director(a) de Transportación	3111-C
Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1	5211-C
Director(a) del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1	5221-C
Director(a) del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito	5441-C
Director(a) del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico	6311-C
Director(a) del Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico	6351-C
Director(a) del Instituto de Educación Financiera	6321-C
Director(a) del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación	6361-C
Director(a) del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	7171-C
Director(a) del Negociado de Servicios a Uniones Obreras	3361-C
Director(a) del Programa de Conservación de Terrenos	7141-C
Director(a) del Programa de Determinación de Incapacidad	5141-C
Director(a) del Programa de Licenciamiento	6241-C
Director(a) del Registro de Marcas y Nombres Comerciales	8141-C
Director(a) Ejecutivo(a)	9151-C
Director(a) en Administración de Recursos Humanos Confidencial	3311-C
Director(a) en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Confidencial	3341-C
Director(a) en Relaciones Laborales Confidencial	3351-C
Director(a) Regional Confidencial	9161-C
Director(a) Regional de Conservación y Construcción de Carreteras	5431-C
Director(a) Regional del Centro de Servicios al Conductor	5411-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase		Número de Codificación
	E	
Ejecutivo(a) de la Lotería		2421-C
Epidemiólogo(a) del Estado		4171-C
	F	
	G	
Gerente de Hospital		4181-C
Gerente de Permisos		3561-C
	H	
	I	
Ingeniero(a) Confidencial		2871-C
Ingeniero(a) Director(a)		3591-C
	J-K-L-M-N	
	O	
Oficial de Acreditación		2311-C
Oficial de Garantía de Calidad y Estadísticas		2321-C
Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones		2711-C
Oficial de la Lotería		2411-C
Oficial de Recursos Externos		2611-C
Oficial de Seguridad de Sistemas de Información Confidencial		2731-C
Oficial Ejecutivo(a) para Asuntos Estatales		14121-C
Oficial Estatal Alterno		14111-C
Oficial Examinador(a) Confidencial		2721-C
Oficial Principal de Informática		3451-C
	P	
Presidente(a) de la Junta Adjudicativa		8151-C
Procurador(a) Auxiliar Confidencial		12151-C
Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo		12121-C
Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente		12141-C
Procurador(a) Auxiliar del Veterano		12131-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
Procurador(a) Auxiliar del Veterano Principal	12132-C
Procurador(a) del Pensionado	12111-C
Procurador(a) del Trabajo	2881-C
Q-R	
S	
Secretario(a) Asociado(a)	13151-C
Secretario(a) Auxiliar	13141-C
Secretario(a) Auxiliar de Carreras	13111-C
Secretario(a) Auxiliar de la Junta	2211-C
Secretario(a) Auxiliar de Parques Nacionales	13121-C
Secretario(a) Auxiliar de Recreación y Deportes	13131-C
Secretario(a) de Carreras	13112-C
Secretario(a) de Estado Adjunto	13161-C
Secretario(a) de la Junta Hípica	2141-C
Secretario(a) de la Junta Propia	2131-C
Secretario(a) del Jurado Hípico	2151-C
Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial I	1311-C
Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial II	1312-C
Secretario(a) Ejecutivo(a) Confidencial III	1313-C
Subadministrador(a)	14511-C
Subcomisionado(a)	14611-C
Subdirector(a)	14411-C
Subdirector(a) Administrativo(a) de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delitos	8311-C
Subdirector(a) de Obras Públicas	5451-C
Subinspector(a) General	14311-C
Subprocurador(a)	14711-C
Subprocurador(a) del Veterano	14721-C
Subprocurador(a) General	14731-C
Subsecretario(a)	14811-C
Subsecretario(a) Auxiliar de Litigios	8521-C
T	
Teniente(a) Coronel(a)	3181-C

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase

U-V-W-X-Y-Z

Número de
Codificación





3
A





ADMINISTRADOR(A) ASOCIADO(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de un área u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de un área u oficina en una Agencia. Desarrolla planes y proyecciones a corto y a mediano plazo y hace recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión. Brinda asesoramiento técnico a la Autoridad Nominadora, funcionarios y a personal a su cargo sobre los aspectos relacionados a su área de trabajo. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad. Prepara y provee a la Autoridad Nominadora informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo. Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área. Participa en la preparación del presupuesto asignado a su área de responsabilidad y administra y controla el mismo de acuerdo con lo programado. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo, operacional y programático de las actividades concernientes a la oficina que dirige en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas a la oficina que dirige en una Agencia. Participa y asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en materias relacionadas con la oficina a su cargo. Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias a realizar. Desarrolla e implanta los planes de trabajo de su área de trabajo. Orienta, evalúa y recomienda a la Autoridad Nominadora las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes. Interpreta leyes, normas, reglamentos, cartas circulares y memorandos relacionados con su área de competencia. Desarrolla y evalúa los procesos operacionales y administrativos para el cumplimiento de las metas y objetivos de su área de trabajo conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad. Participa y promueve estudios y/o proyectos especiales relacionados con la oficina que dirige. Atiende encomiendas sobre asuntos administrativos, operacionales o programáticos de alta complejidad. Prepara informes, trabajos, correspondencia y otros para la firma de la Autoridad Nominadora. Asiste a la Autoridad Nominadora en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por esta. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE COMPONENTE PROGRAMÁTICO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar uno de los componentes programáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del componente programático bajo su responsabilidad en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en todos los aspectos técnicos, profesionales, especializados y administrativos relacionados con el desarrollo, utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección, conforme al componente programático que dirige. Desarrolla, presenta y discute con la Autoridad Nominadora el plan de trabajo a seguir para cada año fiscal, el cual incluye metas, objetivos, actividades a desarrollar, instrumentos y recursos a utilizar, así como las alternativas y estrategias que se pueden emplear. Elabora y adopta normas, sistemas y procedimientos operacionales para el componente programático que dirige. Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios directivos de los diferentes componentes de la Agencia y de sus organismos adscritos, representantes de otras agencias del gobierno estatal y federal y del sector privado, a los efectos de viabilizar la consecución de las metas y objetivos de la Agencia. Redacta cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones para la consideración y firma de la Autoridad Nominadora. Representa a la Autoridad Nominadora en todos los asuntos oficiales que esta le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE INCENTIVOS Y SERVICIOS AGRÍCOLAS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los programas de subsidio salarial, bono agrícola y desarrollo agropecuario, así como los servicios agrícolas que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de los programas de subsidio salarial, bono agrícola y desarrollo agropecuario, así como los servicios agrícolas que se ofrecen en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia sobre la implementación y desarrollo de las actividades y servicios agrícolas. Da seguimiento a los distintos aspectos en el desarrollo agrícola a nivel regional y central, coordinando la integración más efectiva de los recursos esenciales disponibles para alcanzar los objetivos trazados en los programas a su cargo. Participa en la revisión de las perspectivas y prioridades para las operaciones agropecuarias que se desarrolla en la Agencia. Coordina la utilización de los recursos agrícolas a nivel regional y central. Dirige las operaciones agrícolas o de servicios que la Agencia brinda a los agricultores. Coordina, integra y evalúa el trabajo de las oficinas regionales relacionado con los programas de incentivos y servicios agrícolas. Evalúa los planes trazados para la consecución de un desarrollo agrícola balanceado. Recomendando cambios en los métodos de acción a seguir para el logro de los objetivos trazados y progreso del desarrollo agrícola. Revisa y verifica la información estadística, recopilación, interpretación y análisis económico de las actividades agrícolas a su cargo. Analiza los planes, procesos y procedimientos de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes. Lleva a cabo reuniones oficiales con el personal directivo de las oficinas regionales sobre la planificación, el logro de las prioridades y las proyecciones de los planes de trabajo relacionados a los incentivos y servicios agrícolas. Redacta informes, estudios y comunicaciones variadas y complejas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera en una Agencia. Estudia las condiciones de la industria lechera con el propósito de tomar las medidas más adecuadas con relación al mejoramiento de su reglamentación, tomando en consideración la política pública establecida por la Autoridad Nominadora. Expide licencias para los productores, elaboradores, transportadores, importadores y agentes expendedores de leche, como también la suspensión o renovación de estas. Establece los mecanismos adecuados para la implantación y cumplimiento de las normas establecidas en los procesos relacionados con la producción, elaboración, clasificación, empaque, envase, rotulación, calidad, transportación y presentación de la leche. Realiza vistas públicas para la revisión periódica del precio de la leche fresca y emite resoluciones al respecto. Emite órdenes administrativas y establece reglamentos de acuerdo con las necesidades de la industria lechera e impone multas por violaciones. Preside la Junta de Directores del Fondo para el Fomento de la Industria Lechera, de Fondo de Estabilización de Precio y de Indulac. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades comprendidas en los procesos de prevención de los trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias para la promoción de la salud mental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diversas actividades programáticas, la orientación y educación de sectores de la comunidad sobre los problemas biopsicosociales relacionados con la salud mental y uso y abuso de sustancias, con el propósito de reducir la incidencia de la adicción a sustancias y los desórdenes mentales en la sociedad. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de las campañas que desarrolla su área, con el propósito de determinar la efectividad de estas de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SEGUROS PÚBLICOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de contratación y administración de seguros públicos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en la administración y dirección de los servicios relacionados con la contratación y pago de primas de seguros del Gobierno de Puerto Rico, municipios y corporaciones públicas. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en la Agencia sobre la contratación y administración de seguros públicos. Asigna, revisa, distribuye y supervisa el trabajo de los empleados asignados a su área de trabajo. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios del Gobierno sobre técnicas y materias relacionadas con los seguros públicos. Sirve de mediador en controversias relacionadas con los seguros entre las agencias y las compañías aseguradoras. Supervisa y dirige la elaboración y desarrollo de normas y procedimientos sobre fianzas y seguros públicos. Controla las operaciones relacionadas con fianzas globales, cotizaciones orales, subastas formales, inspección de propiedades y reclamaciones. Estudia y analiza la legislación vigente y propuesta y somete recomendaciones para derogar, aprobar o enmendar la misma. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con los seguros ante las agencias y las distintas comisiones de la legislatura. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

CONCEPTO DE CLASE

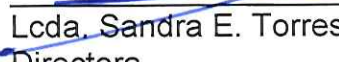
Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades comprendidas en los procesos de tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todos los programas y servicios de tratamiento y rehabilitación de pacientes y clientes que sufren o están a riesgo de padecer trastornos, disfunciones mentales y dependencia a sustancias, con el propósito de reintegrarlos a su ambiente en la medida que la condición médica lo permita. Diseña y supervisa la implementación de la política pública dirigida al plan de rehabilitación para garantizar la realización de diversas actividades programáticas, con el fin de proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleo. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los resultados de los servicios ambulatorios, internos, primarios, transicionales, de apoyo y alcance de los programas que se desarrollan en el área bajo su dirección, con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARCHIVERO(A) GENERAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Archivo General de Puerto Rico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Archivo General de Puerto Rico. Asesora a la Autoridad Nominadora en todo lo relacionado con el Archivo General de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora, para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada a la Agencia.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARQUITECTO(A) CONSERVACIONISTA DIRECTOR(A)**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Programa de Patrimonio Histórico Edificado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Programa de Patrimonio Histórico Edificado en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en todo lo relacionado del Programa a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) DE LA JUNTA PROPIA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en asesorar a la Autoridad Nominadora y a la Junta Propia sobre asuntos relacionados con la planificación pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el asesoramiento a la Autoridad Nominadora y a la Junta Propia sobre asuntos relacionados con la planificación pública en una Agencia. Realiza investigaciones, estudios, análisis y evaluaciones de la política pública, estrategias, proyectos, programas o problemas de planificación para asesorar y someter recomendaciones. Atiende encomiendas que requieran coordinación e integración de carácter técnico, según le sea requerido. Representa a la Autoridad Nominadora o funcionarios de la Agencia en reuniones y actividades oficiales. Actúa como enlace entre la Agencia y otras agencias gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) ECONÓMICO(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo profesional y especializado en el campo de la Economía y Finanzas que implica realizar encomiendas como asesor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública brindando asesoramiento a la Autoridad Nominadora de una Agencia, sobre aspectos técnicos y especializados relacionados con la Economía y Finanzas. Realiza estudios económicos, investigaciones e informes estadísticos y socioeconómicos. Prepara estudios sobre condiciones socioeconómicas con el propósito de determinar la viabilidad del establecimiento de nuevos programas. Adapta la metodología, normas y procedimientos necesarios para la recopilación, tabulación, interpretación, presentación, distribución y conservación de información económica y estadística. Realiza proyecciones sobre el mercado económico y financiero. Aplica métodos cuantitativos y cualitativos en las actividades bajo su responsabilidad. Analiza el curso de la Economía en Puerto Rico para asegurar la efectividad de los estudios. Redacta, analiza, interpreta y clarifica información financiera, estadística y económica para posterior redacción de informes y publicaciones. Realiza presentaciones orales a clientes internos y externos. Prepara informes estadísticos y programáticos, itinerarios y planes de trabajo relacionado con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo de procesos de análisis, investigación, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos relacionados con toda legislación federal aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual de alguna forma impacte a Puerto Rico, que se realiza en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el análisis, investigación e interpretación de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondiente a la legislación aprobada y propuesta en el Congreso de los Estados Unidos para diferentes campos, tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, energía, finanzas, desarrollo económico, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras actividades. Asesora al Gobierno de Puerto Rico y sus dependencias en la planificación y en el desarrollo de las estrategias para que se obtenga el mayor beneficio de la legislación federal. Planifica y lleva a cabo reuniones y actividades con funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, con el Congreso de los Estados Unidos, con el Gobierno Federal y con el sector privado, con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que benefician a Puerto Rico. Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos. Representa al funcionario del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen. Coordina, asigna, supervisa y evalúa los trabajos y actividades del personal que se le asigne para el desarrollo de las funciones que realiza. Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos y prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos. Colabora con funcionarios de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos legislativos que se le asigne su supervisor. Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del AUG 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) LEGAL CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en prestar servicios legales y de asesoramiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales, normativos y reglamentarios; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la Agencia. Provee asesoramiento a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre las disposiciones de ley y reglamentación aplicable a la Agencia y otros asuntos de índole legal. Analiza y revisa proyectos de leyes, reglamentos, normas internas y emite recomendaciones. Investiga, estudia, analiza y evalúa la política pública, estrategias, proyectos, programas y formula recomendaciones. Efectúa estudios de casos, desarrolla estrategias para la defensa legal y formula las recomendaciones correspondientes para la protección de los intereses de la Agencia. Prepara solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, escritos y otros documentos legales, conforme a la política pública de la Agencia. Redacta informes, comunicaciones, memorandos de derecho y otros documentos relacionados con su área de trabajo. Comparece a los tribunales de justicia y a otros foros judiciales y administrativos en los litigios, casos y otros asuntos legales. Toma juramentos de fidelidad y toma de posesión a empleados y funcionarios de la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades oficiales, cuando se le requiera. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones con la Autoridad Nominadora, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) QUÍMICO(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo profesional y especializado en el campo de la Química analítica que consiste en analizar muestras de orina, saliva y sangre de los ejemplares que compiten en las carreras de caballos para detectar cualquier droga presente, entre otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en el análisis de muestras de orina, saliva y sangre de los ejemplares que compiten en las carreras de caballos para detectar cualquier droga presente, entre otras tareas relacionadas en una Agencia. Realiza trabajos de investigación relacionados con los métodos y técnicas que pueden mejorar los procesos de detención de drogas. Asesora a la Autoridad Nominadora en la emisión de directrices relacionadas con el uso de medicamentos en los equinos, aspectos de medicamentos prohibidos por Ley, Reglamento Hípico y Reglamento de Medicación Controlada. Asiste a vistas administrativas en casos de positivo de sustancias prohibidas, cuando le sea requerido. Actúa como oficial de enlace entre la Agencia y el Laboratorio de Control de Dopaje y Análisis Químicos. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) TÉCNICO(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en ofrecer asesoramiento especializado a la Autoridad Nominadora, así como en coordinar las labores de los demás asesores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con nueva legislación y reglamentación, en el establecimiento de normas, pautas, sistemas y procesos operacionales en área tales como: rentas internas y recaudación de impuestos, contabilidad pública, asuntos fiscales, económicos y financieros y sistemas de información computadorizados, así como en la coordinación de las labores y proyectos asignados a los demás asesores de la Agencia. Coordina las labores de los asesores de la Autoridad Nominadora y sirve de enlace entre estos. Recibe y analiza los informes y consultas de los ayudantes y asesores para mantener enterado a la Autoridad Nominadora sobre asuntos que atiende la Agencia y sobre cualquier problema que surja en el desempeño de sus funciones. Estudia, analiza asuntos complejos y especializados que le sean encomendados por la Autoridad Nominadora y le somete informes escritos o verbales con recomendaciones para formular, modificar o anular normas y pautas sobre el contenido o implantación de los programas de la Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa los proyectos especiales que la Autoridad Nominadora le asigne. Revisa y tramita a la Autoridad Nominadora la correspondencia que los ayudantes le refieran. Analiza, revisa y tramita a la Autoridad Nominadora cualquier asunto que le refiera el Área de Administración Central especialmente reglamentación y cartas circulares fiscales pendientes de su aprobación. Recibe y analiza los informes administrativos que el Área de Administración Central le rinde a la Autoridad Nominadora y mantiene a la misma enterada de cualquier asunto relevante que requiera su atención. Representa a la Autoridad Nominadora ante agencias públicas y privadas que esta le designe y coordina y da seguimiento a dichos asuntos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia. Encargado de recibir, clasificar y distribuir toda correspondencia remitida a la Autoridad Nominadora de la Agencia. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Opera una central telefónica pequeña efectuando, recibiendo y refiriendo las llamadas telefónicas a la Oficina de la Autoridad Nominadora o al área que corresponda y mantiene un registro de estas. Anota los mensajes dirigidos a la Autoridad Nominadora o a otros funcionarios de la Agencia. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores oficinescas y/o secretariales, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora o de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y/o mediante reuniones con la Autoridad Nominadora o un funcionario de superior jerarquía, para verificar que se hayan realizado las funciones según las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que requiere aplicar conocimientos de los principios y prácticas de Contabilidad y Auditoría, así como intervenir y fiscalizar las operaciones que envuelven el uso de fondos públicos, con el propósito de verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a la legislación y reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de Contabilidad y Auditoría, así como intervenir y fiscalizar las operaciones que envuelven el uso de fondos públicos, con el propósito de verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a la legislación y reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental en una Agencia. Adopta medidas correctivas a las deficiencias encontradas en las auditorías. Realiza examen, análisis y estudio de los libros de contabilidad, récords, informes y documentos en los que se registran diferentes transacciones fiscales, para determinar la legalidad y la corrección de estos. Realiza intervenciones confidenciales y sirve de enlace con la Agencia especializada de estos asuntos. Revisa los sistemas de control interno y evalúa expedientes e información fiscal y de otra índole mediante programas que promueven operaciones eficientes y precisas. Mantiene un sistema de evaluación continua de los procesos utilizados para la revisión de los asuntos fiscales y administrativos para asegurar la eficiencia de estos. Planifica, coordina y supervisa estudios a llevarse a cabo en áreas de trabajo de la Agencia, a fin de someter recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios. Responsable del programa de auditorías y que la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables. Revisa los informes de cada intervención y ofrece recomendaciones y asesoramiento a la Autoridad Nominadora para tomar medidas preventivas y correctivas sobre los hallazgos. Revisa la petición presupuestaria de la Agencia. Analiza informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones regulares practicadas. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades relacionadas con sus responsabilidades, cuando le sea requerido. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para garantizar que las operaciones de la Agencia se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL DE LA JUNTA ADJUDICATIVA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo administrativo que consiste en la operación de las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la operación de las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa en una Agencia. Certifica y envía toda notificación, orden, actuación, acuerdos, determinación o resolución emitida por la Agencia a las partes en el caso y/o entidades gubernamentales concernidas, según aplique. Realiza el señalamiento de vistas públicas o administrativas, prepara el calendario de estas y comparece ante la sala de vistas públicas, cuando le sea solicitado. Prepara los sistemas de grabación a utilizarse en las vistas y digitaliza las evidencias que presentan las partes. Prepara material de evaluación del caso, tales como: análisis, recomendaciones, evidencias presentadas en el caso, a ser presentado a los miembros asociados o miembros alternos en Sesión Ejecutiva. Actualiza las determinaciones en el sistema de información para mantener actualizado el estatus y las resoluciones. Asegura notificar a los solicitantes el estatus de las solicitudes sometidas ante la Junta y los documentos e información requerida para el proceso de radicación ante la Junta. Realiza notificaciones ante las agencias gubernamentales correspondientes para asegurar que los expedientes se encuentren disponibles electrónicamente o sean elevados a la Agencia durante el término correspondiente. Notifica las determinaciones finales de la Junta a las partes involucradas, asegurándose de que se registre en el sistema para futuras referencias y de que resulte accesible a través del Portal de la Junta en Internet. Recibe solicitudes, localiza expedientes y coordina la entrega de estos para el Tribunal Supremo. Redacta informes y/o comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del presidente de la Junta Adjudicativa, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante su realización para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar a la Autoridad Nominadora en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne la Autoridad Nominadora. Prepara ponencias sobre proyectos de ley para ser sometidas ante la Legislatura o La Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con la Autoridad Nominadora. Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara informes con alternativas de acción y recomendaciones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar a la Autoridad Nominadora en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne la Autoridad Nominadora. Evalúa resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Agencia, que le hayan asignado. Estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados con el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de acción afirmativa, asuntos relacionados con la Agencia y el Gobierno y protección de los derechos civiles requeridos por los organismos pertinentes. Coordina, dirige y supervisa algún programa que se desarrolle en un área, según la ubicación del puesto. Coordina con los directores regionales el trabajo que se realiza en una región, según la ubicación del puesto. Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo. Realiza estudios complejos de su campo de competencia para someter recomendaciones, a los efectos de mejorar la prestación de los servicios en la Agencia, según la ubicación del puesto. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta, revisa y refiere correspondencia para la firma de la Autoridad Nominadora. Supervisa y evalúa la labor diaria del personal de menor jerarquía bajo su responsabilidad, según le sea requerido y la ubicación del puesto. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos,

normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



BIBLIOTECARIO(A) GENERAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Biblioteca General en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Biblioteca General de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en todo lo relacionado con la Biblioteca General. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, leyes y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora, para determinar conformidad de su desempeño con la gestión y política pública encomendada a la Agencia.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



CHOFER CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo de campo y de oficina que consiste en prestar servicios relacionados con la transportación de la Autoridad Nominadora y de otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de la confidencialidad, así como en realizar labores de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de los servicios de transportación a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de confidencialidad y realizar labores de mensajería en una Agencia. Entrega y recoge correspondencia, paquetes o documentos oficiales, entre otros, según le sea requerido. Colabora en la realización de otras tareas, tales como: distribuir correspondencia de la Oficina de la Autoridad Nominadora, trabajos de oficina, entrega y recogido de materiales, operación de una máquina fotocopidora y otras que le asignen de acuerdo con las necesidades del servicio y operacionales de la Agencia. Responsable del mantenimiento preventivo e inspección del vehículo asignado, así como de la condición de las gomas y del abastecimiento de gasolina. Somete informes sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina, tramita reparaciones, cambios de gomas, filtro y aceite, cuando sea necesario. Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de conservarlo limpio y estacionado en un lugar seguro. Trabaja bajo la supervisión directa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas de los viajes a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a la conducción del vehículo y las rutas de los viajes, conforma a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la ejecución de este y mediante los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CHOFER ESCOLTA CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de campo que consiste en proveer transportación y escolta a la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de los servicios de transportación y escolta a la Autoridad Nominadora en una Agencia. Responsable de mantener el vehículo oficial en óptimo funcionamiento, en cuanto al chequeo de gasolina, aceites, batería, luces, entre otros. Mantiene récords de los viajes que realiza, el millaje recorrido, gastos de gasolina y de aceite. Realiza trabajo de escolta y se cerciora de la seguridad de la Autoridad Nominadora mediante la revisión diaria de las áreas a visitar o cotidianas para establecer el nivel de riesgo. Realiza recomendaciones para minimizar la posibilidad de atentados, ataque criminal u otras situaciones que atenten contra la seguridad o integridad de la Autoridad Nominadora. Posee amplio conocimiento de la ubicación de las diversas instalaciones militares y armerías de la Agencia. Coordina y notifica a las autoridades pertinentes y da el primer auxilio, de suceder una emergencia. Somete informes sobre accidentes con el vehículo de motor y notifica cualquier desperfecto que afecte su operación e incidentes relacionados con la seguridad de la Autoridad Nominadora. Responsable del buen uso y manejo de armas de fuego y uso de la fuerza mortal y de conocer el vehículo asignado, asegurándose de que el mismo tenga el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones. Inspecciona diariamente el vehículo para detectar o evitar la colocación de artefactos o la alteración al mismo que pueda poner en riesgo la seguridad de la Autoridad Nominadora. Utiliza equipos de comunicaciones para ejercer sus funciones. Trabaja bajo la supervisión directa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas de los viajes y tareas a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a la conducción del vehículo y las rutas de los viajes y es responsable de cumplir con las leyes de tránsito. Su trabajo se revisa durante la ejecución de este y mediante los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMANDANTE

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en una de las Comandancias de las Zonas Operacionales de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades en una de las Comandancias de las Zonas Operacionales de una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en todos los asuntos relacionados con la Comandancia bajo su responsabilidad. Estudia problemas técnicos y operacionales de la Comandancia a su cargo y toma decisiones y/o formula las recomendaciones correspondientes. Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajos dirigidos a lograr una mayor eficiencia y efectividad en el funcionamiento de la Comandancia a su cargo. Participa en distintos comités, reuniones y grupos de trabajos interagenciales a nivel regional, relacionados con la seguridad y prevención de incendios. Representa a la Autoridad Nominadora a nivel del área que cubre la Comandancia y en cualquier otra área que se le solicite. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO(A) ASOCIADO(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en asistir al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada en asistir al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en el Negociado de la Policía de Puerto Rico. Atiende todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Comisionado del Negociado que viabilicen el descargo de las funciones inherentes a su puesto, incluyendo aquellas funciones encomendadas expresamente por ley al Comisionado del Negociado. Sustituye al Comisionado del Negociado en casos de ausencia o incapacidad temporal y ejerce todas las atribuciones durante dicha ausencia o incapacidad. En caso de muerte, renuncia o separación del Comisionado del Negociado, ejercerá interinamente todas las funciones de aquél como Comisionado del Negociado, mientras dure dicha vacante. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Comisionado del Negociado, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el Comisionado del Negociado y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en alguna de las Jefaturas del Negociado de la Policía de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en alguna de las Jefaturas del Negociado de la Policía de Puerto Rico. Sustituye al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico durante su ausencia, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Comisionado del Negociado, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el Comisionado del Negociado y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcdá. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO(A) AUXILIAR CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un Área Operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y procesos que se realizan en un Área Operacional de una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo. Desarrolla y mantiene normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos actualizados. Redacta y revisa informes, cartas, memorandos de la Autoridad Nominadora, clientes, personal de la Agencia y otras agencias gubernamentales. Realiza presentaciones orales a clientes internos y externos. Prepara itinerarios y planes de trabajo para el área a su cargo. Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área. Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades o reuniones que le sean requeridos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforma a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO(A) DE NAVEGACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales y administrativas que se realizan en la Oficina del Comisionado de Navegación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se realizan en la Oficina del Comisionado de Navegación, con el propósito de proteger y conservar los lagos y cuerpos de agua que son frecuentados por la ciudadanía como lugares de recreación y esparcimiento, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Asesora a la Autoridad Nominadora en las actividades que se desarrollan en la Oficina del Comisionado de Navegación. Somete para la aprobación de la Autoridad Nominadora reglamentos necesarios. Diseña y establece un Programa de Seguridad Marítima que provea, para el adiestramiento y educación a los operadores de embarcaciones de motor, naves o vehículos de navegación y a la ciudadanía en general sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos correspondientes y las medidas de seguridad que deben observarse en los cuerpos de agua, balnearios y áreas aledañas, con la aprobación de la Autoridad Nominadora. Establece e implanta un sistema de certificación, inscripción y numeración de embarcaciones de motor, naves y vehículos de navegación. Coordina el desarrollo y funcionamiento de un servicio de vigilancia preventiva con agencias del Gobierno de Puerto Rico. Establece y mantiene un sistema de boyas y cualesquiera otros marcadores flotantes, delimitando las áreas reservadas para bañistas. Recomienda alternativas y adopta medidas correctivas necesarias para lidiar efectivamente con situaciones, dificultades y problemas relacionados con las actividades y funciones de la Oficina del Comisionado de Navegación. Prepara y somete ante la consideración de la Autoridad Nominadora informes administrativos y operacionales pertinentes al trabajo que realiza y las encomiendas asignadas. Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma de la Autoridad Nominadora. Representa a la Autoridad Nominadora en todos los asuntos oficiales relacionados con su área de competencia, según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforma a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

CONCEPTO DE CLASE

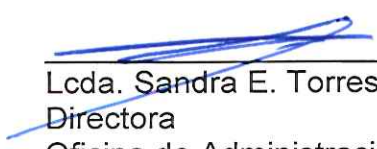
Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de Vigilantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la conservación y protección de los recursos naturales, ambientales y energéticos y ofrece asesoramiento a la Autoridad Nominadora en las actividades pertinentes a su área de trabajo. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de Vigilantes de la Agencia, con el propósito de conservar y proteger los recursos naturales, ambientales y energéticos en Puerto Rico, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTRALOR(A) DE LA LOTERÍA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en aplicar los principios y prácticas de Contabilidad, Presupuesto y Gerencia en las operaciones de la Lotería Tradicional y en asesorar a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de los controles internos correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, relacionada con la aplicación de los principios y prácticas de Contabilidad, Presupuesto, Gerencia y Seguridad Fiscal en las operaciones de la Lotería Tradicional y en asesorar a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de los controles internos correspondientes en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con los controles internos de seguridad física y contable de los valores que se manejan en la Lotería Tradicional, para garantizar la legalidad y corrección de las operaciones. Asesora y es responsable ante la Autoridad Nominadora de los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo, para garantizar que los controles internos sean adecuados y que se pueda tomar acción correctiva con prontitud, para evitar la malversación de fondos públicos. Pasa juicio sobre las acciones presupuestarias de la Lotería para fiscalizar que estas armonicen con las directrices generales de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Evalúa las acciones de contabilidad de gastos de funcionamiento para verificar su corrección. Dirige el desarrollo y mantenimiento de los procedimientos necesarios para el control interno financiero de la administración de la Lotería y para salvaguardar los activos de la misma. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE OPERACIONES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades programáticas del Área Operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública y en asesorar a la Autoridad Nominadora en las áreas de servicios comunales suplementarios a la vivienda, interés social y en el mejoramiento en la calidad de vida de las comunidades y residenciales atendidos en la Agencia. Responsable de la coordinación y evaluación de los esfuerzos de desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y residenciales. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) PARA ASUNTOS DE LA DEFENSA CIVIL ESTATAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades comprendidas en el Plan General de las Operaciones de Emergencia o Desastres, en representación de la Autoridad Nominadora y en colaboración con otros funcionarios de las Agencias adscritas al Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades comprendidas en el Plan General de las Operaciones de Emergencia o Desastres de Puerto Rico. Prepara, revisa y mantiene actualizado el Plan General de las Operaciones de Emergencia o Desastres de Puerto Rico, así como los mecanismos establecidos para lidiar efectivamente con las situaciones de emergencias o desastres que puedan ocurrir. Coordina e integra con el funcionario de la Defensa Civil, las funciones de emergencia de la Agencia antes, durante y después del desastre. Coordina y ayuda en la organización, mantenimiento e inspección del centro de operaciones de emergencia estatal y es responsable de mantener debidamente informado al centro de las operaciones de la Agencia. Provee adiestramientos, charlas, conferencias o demostraciones a los empleados de la Agencia, en relación con el Plan General de las Operaciones de Emergencia o Desastres de la Agencia. Redacta informes de la labor realizada, de daños e informes especiales requeridos por el Gobierno de Puerto Rico o por la Agencia correspondiente, una vez concluya la labor de emergencia. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) REGIONAL Y PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de asesoramiento y de apoyo a las oficinas regionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de asesoramiento y de apoyo a las oficinas regionales de la Agencia. Evalúa, discute y brinda seguimiento a los planes de trabajo preparados por los directores regionales a los fines de identificar las necesidades y problemas que confrontan las oficinas de la Agencia, así como de asesorar a los referidos funcionarios en torno a la consecución de los aludidos planes. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las diferentes alternativas para satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de las oficinas regionales de la Agencia, así como para el adecuado funcionamiento de estas. Ejerce autoridad para tomar decisiones administrativas sobre los servicios bajo su responsabilidad, por delegación de la Autoridad Nominadora. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del ABR 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CORONEL(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de los servicios de seguridad que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las normas de seguridad y recomienda procedimientos para lograr efectividad en la administración de los sistemas de seguridad. Asesora a la Autoridad Nominadora en el área de seguridad y en todo lo relacionado con el equipo nuevo de seguridad, prácticas y técnicas modernas. Coordina la organización y las operaciones que se desarrollan en las instituciones correccionales, unidad de operaciones tácticas, unidad de arrestos especiales, armería y con el Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico. Establece controles, formula e implanta la política, normas y procedimientos en el área de seguridad. Da seguimiento a las órdenes de los casos federales y asegura su cumplimiento en las instituciones. Coordina con el "*Federal Bureau of Investigation* (FBI)" y con el Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, el movimiento de miembros de la población correccional de alta peligrosidad. Visita a las instituciones correccionales, hogares de adaptación social y otras unidades para supervisar el cumplimiento de las órdenes de seguridad. Entrevista, evalúa y recomienda candidatos para el área de seguridad. Representa a la Agencia en el área de seguridad, según sea requerido. Realiza estudios para mejorar la eficacia y capacidad del Cuerpo de Oficiales Correccionales. Coordina y participa en los registros de instituciones correccionales. Participa en la solución de situaciones de emergencia. Coordina y redacta planes de contingencia para la seguridad en situaciones de emergencia, huelgas, protestas u otros eventos donde se requiera seguridad. Vela por el cumplimiento de los registros de puestos de los Oficiales Correccionales en todas las instituciones correccionales. Rinde informes de naturaleza variada. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA JUNTA DE CONFISCACIONES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en aplicar conocimientos relacionados con confiscaciones y manejo de fondos especiales, así como en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se realizan en la Junta de Confiscaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades programáticas y operacionales que se llevan a cabo en la Junta de Confiscaciones, así como con la Autoridad Nominadora en la ejecución de los acuerdos tomados. Asesora a la Junta de Confiscaciones en todo lo relacionado a su área de competencia. Realiza análisis de leyes, reglamentos y ante proyectos de ley para someter recomendaciones a la Junta de Confiscaciones. Prepara los informes que le sean requeridos, incluyendo lo relativo al aspecto fiscal de la Junta de Confiscaciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA OFICINA DE COMPENSACIÓN Y SERVICIOS A LAS VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE DELITO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Compensación de Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Compensación de Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito en una Agencia. Administra la Oficina de Compensación de Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito. Evalúa y adjudica los límites de compensación que se pagará a las víctimas elegibles y lleva a cabo el procedimiento para el pago de reclamaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 183 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delito", y toma en consideración los recursos fiscales del Fondo que administra. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las inversiones de los recursos del Fondo creado en virtud de la Ley Núm. 183, *supra*. Rinde un informe sobre el año fiscal anterior al vigente para ser presentado al Gobernador de Puerto Rico y a los presidentes de los Cuerpos de la Asamblea Legislativa. Divulga a toda la población los alcances de los beneficios provistos y las condiciones de elegibilidad establecidas en la Ley Núm. 183, *supra*. Realiza las investigaciones necesarias para cumplir lo dispuesto de la Ley Núm. 183, *supra*, y expide citaciones para la comparecencia de testigos y la presentación de libros, récords y otros documentos, toma juramentos y recibe testimonios, datos o información. Ordena exámenes físicos o mentales a las víctimas. Contrata compañías, cobradores o utiliza los recursos de la Agencia para cobrar las penas especiales pendientes de pago. Promulga todos aquellos reglamentos necesarios para la implantación de la Ley Núm. 183, *supra*. Realiza todos aquellos actos necesarios y convenientes para el logro de los propósitos de la Ley Núm. 183, *supra*, que le encomiende la Autoridad Nominadora. Entra en acuerdos con agencias del Gobierno Central, para brindarle de forma más expedita los servicios directos que ofrecen estas agencias, a los cuales sean elegibles las víctimas, testigos y sus familiares, sin que estas personas se tengan que exponer a buscar los servicios personalmente. Solicita a los reclamantes toda información y/o documento que entienda necesario para determinar la elegibilidad para los diversos beneficios que provee la Agencia. Acepta donaciones por parte de las instituciones públicas o privadas y personas o individuos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a

realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL REGISTRO INMOBILIARIO DIGITAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Registro Inmobiliario Digital en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Registro Inmobiliario Digital en una Agencia. Responsable de la organización, formulación del presupuesto, administración y funcionamiento del Registro Inmobiliario Digital. Emite reglas provisionales para la operación de modos alternos o experimentales o de procesos de transición en el Registro Inmobiliario Digital. Asigna, por escrito, las funciones que llevarán a cabo cada Registrador de la Propiedad. Vela por el cumplimiento de la Ley Núm. 210 - 2015, según enmendada, conocida como "Ley del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE JUSTICIA CRIMINAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Sistema de Información de Justicia Criminal, así como preparar estrategias y planes a corto, mediano y largo plazo, para cumplir con los mandatos de leyes estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Sistema de Información de Justicia Criminal, así como preparar estrategias y planes a corto, mediano y largo plazo, para cumplir con los mandatos de leyes estatales y federales en una Agencia. Vela por el cumplimiento de la política pública que dicte el Comité Intergubernamental para el Sistema, así como de aquella que se establezca en la Ley Núm. 143 - 2014, conocida como "Protocolo para Garantizar la Comunicación Efectiva entre los Componentes de Seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Sistema de Información de Justicia Criminal" y en cualquier ley federal o estatal. Asesora al Comité Intergubernamental y a sus agencias componentes sobre la integración de procesos o servicios relacionados al Sistema de Información de Justicia Criminal y en participar en la formulación e implementación de la política pública relacionada con justicia criminal. Participa de las reuniones del Comité Intergubernamental y presenta los informes que le sean requeridos, incluyendo los informes que dispone la Ley Núm. 143, *supra*. Corrobora, en coordinación con funcionarios de las agencias, que los sistemas de información o programación, equipos y servicios existentes estén atemperados a las nuevas exigencias tecnológicas o requerimientos por ley. Prepara estrategias y propuestas para la obtención de fondos federales en coordinación con el Departamento de Justicia. Coordina con agencias componentes y no componentes sobre actividades relevantes a las responsabilidades del Sistema de Información de Justicia Criminal para cumplir con los deberes y responsabilidades que establece la Ley Núm. 143, *supra*. Propone legislación al Comité Intergubernamental a los fines de mejorar las operaciones o servicios del Sistema de Información de Justicia Criminal y asesora sobre legislación o reglamentación aprobada o en proceso de aprobación relacionada a las operaciones del Sistema. Participa de adiestramientos o conferencias autorizado por la Autoridad Nominadora sobre asuntos relacionados a las operaciones del Sistema de Información de Justicia Criminal. Representa al Comité Intergubernamental o a la Autoridad Nominadora en los asuntos que le deleguen. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Comité Intergubernamental, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones,

conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el Comité Intergubernamental y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las siguientes áreas: Seguimiento Programático, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Representante Autorizado por el Gobernador (GAR) ante la “*Federal Emergency Management Agency*” (FEMA, por sus siglas en inglés) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: Seguimiento Programático, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Representante Autorizado por el Gobernador (GAR) ante FEMA en una Agencia. Asesora al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en aquellos asuntos relacionados a los recursos públicos, aspectos gerenciales de gobierno y tecnología, aportando el conocimiento técnico necesario para la consecución de un gobierno ágil y efectivo. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública. Formula pautas y procedimientos necesarios para lograr una mejor realización de las encomiendas de su área. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) AUXILIAR CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en un área, sección, oficina, unidad, junta, programa o dependencia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública que regula los procesos de trabajo, funcionamiento y operación del área, sección, oficina, unidad, programa o dependencia asignada, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en un área, sección, oficina, unidad, junta, programa o dependencia en una Agencia. Supervisa al personal gerencial u otro que le sea requerido. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral del área, sección, oficina, unidad, junta, programa o dependencia bajo su dirección. Participa en el proceso de selección, evaluación y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa. Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de proyectos y actividades a su cargo. Prepara informes para agencias reguladoras. Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad del área bajo su responsabilidad. Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al área, sección, oficina, junta, unidad, programa o dependencia. Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo e incluye recomendaciones específicas. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora o de un funcionario del Servicio de Confianza, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora o con un funcionario del Servicio de Confianza y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO DEL COMANDO ESTATAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento militar y de seguridad, así como administrativas relacionadas con el Comando Estatal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los diferentes programas de capacitación y adiestramiento militar del Comando Estatal de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en asuntos relacionados con la capacitación de los empleados pertenecientes al Comando Estatal. Prepara y somete peticiones presupuestarias y es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos. Evalúa continuamente las normas y los procesos para mantener la calidad de los adiestramientos. Prepara planes anuales de trabajo, informes de progreso, de labor realizada y otros que le sean requeridos. Desarrolla e implanta procedimientos y proyectos nuevos dirigidos a realizar los trabajos con mayor prontitud, con el propósito de resolver las necesidades de las unidades y la matrícula para que puedan cumplir mejor con sus requisitos de apoyo. Prepara clases y conferencias de instrucción relacionada con la misión del Comando Estatal, dirigidas para el aprestamiento de los servicios de adiestramiento. Gestiona solicitudes de logísticas y adiestramiento para el Comando Estatal. Redacta comunicaciones referentes a su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por lo logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares aplicables, emitidos por agencias del Gobierno de Puerto Rico. Establece e implanta los procedimientos administrativos en las áreas de finanzas, compras, documentos, propiedad, servicios generales, presupuesto y en el área de desarrollo y monitoreo, según la ubicación del puesto. Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las regiones, divisiones u oficinas y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos. Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios sobre los procesos administrativos. Asiste y apoya al personal gerencial administrativo en analizar y resolver problemas operacionales. Redacta y revisa informes, cartas y memorandos a la Autoridad Nominadora, clientes, personal de la Agencia y otras agencias. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcdā. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Área de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Área de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora relacionado a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, mediación, y otros aspectos en asuntos laborales. Asesora en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público" y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", en cuanto a los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, negociación y administración de convenios y aquellas áreas relacionadas a los asuntos laborales y de los servicios de medicación que ofrece. Coordina y supervisa la creación y funcionamiento de los Comités de Negociación. Supervisa el desarrollo de estudios comparativos de convenios colectivos e investigaciones dirigidos en ofrecer asesoramiento especializado en el área de las relaciones laborales. Asiste a las agencias en los procesos de negociación de convenios y en la administración de los mismos, así como supervisa las actividades y los procesos relacionados a los servicios de mediación y de solución de controversias que surgen en el área laboral y en la administración de los recursos humanos concernientes a las áreas esenciales al Principio de Mérito conforme a la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico". Elabora los documentos e informes con las recomendaciones correspondientes en su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persiguen en la planificación y desarrollo de las actividades de su área a cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS GUBERNAMENTAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de administración de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, concernientes al Principio de Mérito bajo las disposiciones de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico". Supervisa y evalúa las transacciones de recursos humanos que solicitan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, para la aprobación de la Autoridad Nominadora de la OATRH. Asesora y provee asistencia técnica a las agencias sobre la Ley Núm. 8, *supra*, reglamentos, memorandos, circulares y otros documentos pertinentes a la administración de los recursos humanos. Asesora a los municipios sobre la Ley Núm. 81 - 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público. Asesora a las corporaciones públicas sobre los reglamentos, memorandos, circulares u otros documentos que emita la OATRH. Supervisa al personal de menor jerarquía del área bajo su responsabilidad. Asesora a la Autoridad Nominadora referente a las normas, procedimientos, leyes, reglamentos y otros aspectos relativos al área que dirige. Participa en comités de trabajo designados por la Autoridad Nominadora. Sirve como recurso en actividades de adiestramiento, cuando así le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS FINANCIEROS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales de las áreas de contabilidad, recaudaciones, pre-intervención, tesorería y cuentas por cobrar a nivel central y regional, siguiendo las leyes, reglas, normas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con los desembolsos de fondos públicos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales de las áreas de contabilidad, recaudaciones, pre intervención, tesorería y cuentas por cobrar a nivel central y regional, siguiendo las leyes, reglas, normas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con los desembolsos de fondos públicos que se realizan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y al personal directivo en los distintos asuntos concernientes a las operaciones fiscales. Prepara normas, procedimientos y reglamentos para regir las transacciones fiscales de la Agencia. Revisa, aprueba y certifica estados financieros y otros informes de la Agencia. Establece y revisa los sistemas y cuentas de contabilidad de la Agencia. Revisa y aprueba para pagos los documentos fiscales y verifica que los mismos estén de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos fiscales vigentes. Interpreta y pone en ejecución las leyes fiscales, reglamentos, normas y circulares aplicables a su área de trabajo. Redacta correspondencia variada y prepara informes especiales y de la labor realizada, según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones con la Autoridad Nominadora y por los informes que somete verificando que los mismos se realicen dentro del marco de los objetivos y la política establecida, de conformidad con las prácticas y procedimientos de la Contabilidad y las Finanzas Públicas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del III 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades concernientes con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia. Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación, redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política pública y otros. Origina escritos legales de diversa índole o ponencias donde se plasman los aspectos jurídicos, contratos y aquellos asuntos bajo la competencia de la Agencia, así como realiza las recomendaciones pertinentes. Supervisa los casos en tribunales y demandas que se generan en la Agencia. Coordina los aspectos legales producto de auditorías fiscales relacionadas con el reembolso de fondos federales. Trabaja en coordinación con la oficina, área o división de auditoría para proveer apoyo legal a las investigaciones operacionales y fiscales que realiza la Agencia. Supervisa y revisa la preparación de reglamentos conforme facultan las leyes aplicables a la Agencia. Representa a la Agencia en vistas públicas y foros administrativos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA INTERNA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la Contabilidad y Auditoría, así como en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y los aspectos comprendidos en los programas de auditoría interna de la Agencia.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el establecimiento y desarrollo de controles fiscales, así como en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Planifica, coordina, dirige y supervisa las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades fiscales que se desarrollan en la Agencia. Realiza examen, análisis y estudio de los libros de contabilidad, récords, informes y documentos en los que se registran diferentes transacciones fiscales para determinar la legalidad y la corrección de estos. Supervisa y evalúa a los empleados de menor jerarquía bajo su responsabilidad. Planifica, coordina y supervisa estudios a llevarse a cabo en áreas de trabajo de la Agencia, a fin de someter recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para garantizar que las operaciones de la Agencia se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Supervisa la intervención de cuentas, ingresos y desembolsos de fondos públicos, valores y propiedad de la Agencia. Responsable del programa de auditorías y que la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables. Revisa los informes de cada intervención y ofrece recomendaciones y asesoramiento a la Autoridad Nominadora para tomar medidas preventivas y correctivas sobre los hallazgos. Estudia y analiza los informes de intervenciones realizadas por una agencia del Gobierno de Puerto Rico sobre las operaciones de las diferentes dependencias de la Agencia y vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de los señalamientos. Interviene en las auditorías complejas y delicadas de las operaciones fiscales de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CALIDAD DE AGUA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en el Área de Calidad de Agua en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en el Área de Calidad de Agua en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y funcionarios de la Agencia sobre asuntos relacionados con el manejo y uso de los recursos de agua en Puerto Rico y el control de la contaminación ambiental. Evalúa proyectos de agua y la administración de los recursos de agua en Puerto Rico. Representa a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en asuntos relacionados al mejoramiento de la calidad de agua, el control de la contaminación de los cuerpos de agua y en otros asuntos que le sean delegados. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CALIDAD DE AIRE

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en el Área de Calidad de Aire en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en el Área de Calidad de Aire en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y funcionarios de la Agencia sobre el control y protección de la calidad de aire, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Recomienda enmiendas a las leyes y reglamentos que rigen la calidad de aire, conforme a la política pública establecida en la Agencia. Participa y/o representa a la Autoridad Nominadora en actividades, foros o reuniones que le sean encomendadas como ofrecer adiestramientos sobre la calidad del aire. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CAMBIOS EN CALIFICACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el área, división u oficina de Cambios en Calificación y/o consultas de ubicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el área, división u oficina de Cambios en Calificación y/o consultas de ubicación en una Agencia. Toma acción final sobre proyectos públicos y privados conforme a las delegaciones hechas por la Junta Adjudicativa luego de la evaluación y discusión con el personal técnico del área de Cambios en Calificación. Discute y evalúa con el personal técnico de su área, los casos bajo estudio que deben ser presentados ante la consideración de la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones correspondientes. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Junta Adjudicativa sobre aspectos técnicos de los proyectos de conformidad con los planes de usos de terrenos adoptados y aprobados y los reglamentos de planificación de Puerto Rico. Participa como asesor en sesiones técnicas a nivel de la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos en las cuales se discuten los casos previos a su presentación ante la Junta Adjudicativa. Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos. Representa a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia y depone ante las Comisiones Legislativas sobre proyectos de ley llevados a vistas públicas, según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE COMPRAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con compras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con compras en una Agencia, siguiendo las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Prepara los planes de trabajo, normas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de compras en la Agencia. Investiga las fuentes de suministros y prepara la lista de suplidores. Hace análisis de licitaciones para determinaciones de subasta. Establece la naturaleza de las actividades para las compras en gran escala. Asegura que se realicen los trámites normales de los pagos por concepto de compras. Prepara informes de las compras efectuadas y redacta correspondencia compleja relacionada con sus tareas. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 01/01/2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE COMPRAS Y CONTRATOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de trabajos de las áreas relacionadas con adquisición de suministros y la contratación de servicios o subastas para proyectos y programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de trabajos de las áreas relacionadas con adquisición de suministros y la contratación de servicios o subastas para proyectos en una Agencia. Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación y compras para la Agencia. Prepara el plan de trabajo para los proyectos por subastas. Prepara la petición presupuestaria de la Oficina que dirige. Contesta señalamientos de una agencia del Gobierno de Puerto Rico relacionados con las compras y los contratos de la Agencia. Dirige y ofrece asesoramiento respecto a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relacionados con las compras, contratos y subastas las cuales deben considerarse al definir la política pública de la Agencia. Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en el área bajo su responsabilidad. Representa a la Autoridad Nominadora en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de la Agencia, según sea requerido. Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo. Rinde informes, según se le requieran. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias y actividades de comunicación que se realizan en la Oficina de Comunicaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las actividades de comunicaciones en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las estrategias y actividades de comunicación que se realizan en una Agencia. Supervisa la redacción de comunicados de prensa, artículos, avisos, notas aclaratorias, memorandos, circulares, textos promocionales, folletos, discursos, proclamas, entre otros, que son publicados en los distintos medios de comunicación en Puerto Rico, así como en actos protocolares a nivel estatal y federal que se llevan a cabo en una Agencia. Evalúa programas, iniciativas, medidas legislativas y administrativas en términos de su posible impacto sobre la opinión pública. Establece y coordina con agencias públicas o privadas el desarrollo de las actividades que ofrece la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades gubernamentales que se lleven a cabo por la Agencia. Coordina con las agencias publicitarias contratadas todas las campañas de publicidad que la Agencia realiza. Coordina las peticiones de información de los periodistas y sirve como portavoz de la Agencia ante la prensa, cuando sea requerido. Colabora en el desarrollo de un sistema efectivo de relaciones con la comunidad. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre los diferentes elementos de las comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE OBRERO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Negociado de Conciliación y Arbitraje Obrero en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Negociado de Conciliación y Arbitraje Obrero de la Agencia. Analiza el comportamiento de las relaciones laborales dentro de los sectores públicos y privados y emite recomendaciones necesarias a la Autoridad Nominadora. Mantiene informada a la Autoridad Nominadora sobre las negociaciones colectivas, problemas o conflictos obrero-patronales que puedan afectar la salud, seguridad o bienestar económico de Puerto Rico. Interviene en casos complejos de negociación colectiva y en los aspectos relacionados con su campo de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE TERRENOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la protección y control de la contaminación de los terrenos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de protección y control de la contaminación de los terrenos que se realizan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia sobre el control de la contaminación de los terrenos de Puerto Rico, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Recomienda a la Autoridad Nominadora aquellas enmiendas a las leyes y reglamentos aplicables a Puerto Rico, relativas al control de la contaminación de terrenos. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones, foros y en otros asuntos que le sean asignados. Ofrece conferencias y adiestramientos a instituciones educativas, privadas y a la comunidad en general, sobre el control de la contaminación de los terrenos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CONTROL DE RUIDOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Área de Control de Ruido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades para el control de ruidos en Puerto Rico. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en todo lo relacionado con el control de ruidos y la protección del ambiente. Responsable de dirigir y/o realizar las investigaciones especiales o estudios necesarios para la implantación efectiva de las metas u objetivos relativos al control de ruidos. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades, reuniones y conferencias, que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO Y ESTADÍSTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Cumplimiento y Estadística en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Cumplimiento y Estadística en una Agencia. Administra el Fondo de Servicio Universal de Puerto Rico y supervisa el desembolso de dinero a las compañías de telecomunicaciones elegibles. Fiscaliza las compañías de telecomunicaciones sobre su cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Coordina y valida el cobro efectivo de las contribuciones al Fondo de Servicio Universal y se asegura que las compañías sujetas a dicho pago remitan sus aportaciones a la Agencia para ser depositados en la cuenta especial destinada para este asunto. Realiza los desembolsos pertinentes de conformidad con las órdenes y/o reglas aprobadas por la Agencia manteniendo los récords específicos sobre estos procesos. Responsable de que los servicios relacionados con cumplimiento y estadística se lleven a cabo eficientemente con la rapidez y calidad requerida y de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación vigente. Asegura que todas las operaciones que se llevan a cabo en la División estén de acuerdo con las normas de Contabilidad aplicables al Gobierno de Puerto Rico. Notifica a toda compañía de telecomunicaciones que se encuentre atrasada en el pago mensual de su aportación al Fondo del Servicio Universal para que realice el pago correspondiente. Asegura el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen las compañías de telecomunicaciones y cable TV a los consumidores, conforme a las reglas y reglamentos aplicables. Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Agencia. Implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados de servicio de la Agencia. Prepara estadísticas del desempeño de la Industria para la Agencia, el Gobernador y otros participantes y somete a la Agencia los informes periódicos requeridos sobre la actividad de desembolsos y solvencia del Fondo del Servicio Universal. Desarrolla e implanta un programa de análisis de medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la División y de los servicios que prestan las compañías de telecomunicaciones y cable TV, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre el logro de los objetivos y planes de acción de la División a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa

mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcdá. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DESPACHO DE COMUNICACIONES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación de los sistemas de telecomunicaciones en los centros de despacho en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la operación y funcionamiento de los centros de despacho para garantizar el cumplimiento de la misión de la Agencia y la aplicación del protocolo de activación de los despachos y el manual de normas y procedimientos establecidos. Dirige sus esfuerzos para garantizar la pronta atención y referido a las unidades de ambulancias, dentro del término de tiempo requerido, las llamadas de emergencias médicas recibidas a través de los sistemas de telecomunicaciones de los centros de despacho. Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con el manejo de los sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas. Establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las unidades de despacho de las zonas geográficas de la Agencia, para orientar, asesorar y verificar seguimiento a las políticas y procedimientos operacionales, de servicios y cumplimiento de las métricas y los estándares de calidad y productividad de los supervisores y personal técnico. Provee asesoramiento y rinde informes a la Autoridad Nominadora de la Agencia a utilizarse en la toma de decisiones y en el desarrollo de la política de manejo de las llamadas de emergencias médicas a través del sistema de emergencias 9-1-1 y de ciudadanos particulares con situaciones de emergencias. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes y métricas que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para asegurar la calidad, confiabilidad y calidad de los procesos y conformidad con las normas, procedimientos y protocolos de emergencia.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas, de divulgación, de producción audiovisual y otras relacionadas con la promoción de los programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades educativas, divulgación, de producción audiovisual y otras relacionadas con la promoción de los programas en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios sobre el área bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen en la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN, ASESORAMIENTO Y PREVENCIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento de un sistema de mejoramiento profesional con miras a aumentar la efectividad del personal, así como desarrollar un plan de capacitación a las entidades gubernamentales no excluidas sobre prevención de fraude y buen manejo de fondos y propiedad pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las el establecimiento de un sistema de mejoramiento profesional con miras a aumentar la efectividad del personal de la Agencia y desarrollar un plan de capacitación a las entidades gubernamentales no excluidas sobre prevención de fraude y buen manejo de fondos y propiedad pública. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales, planes de trabajo, para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Evalúa las recomendaciones de las acciones a tomar cuando se detecte incumplimiento de alguna reglamentación, tendencias negativas o situaciones de alto riesgo. Desarrolla nuevas técnicas de capacitación y educación, conforme a los métodos de enseñanza reconocidos en carácter pedagógico. Da seguimiento y evalúa el progreso de los diferentes programas de capacitación. Emite memorandos o cualquier otro escrito requerido, para informar a la Autoridad Nominadora sobre el impacto de los programas de capacitación y prevención de fraude. Vela que los procedimientos establecidos se cumplan cabalmente. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades de la oficina que dirige, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Podrá emitir órdenes por autorización de la Autoridad Nominadora, a las entidades cubiertas para cumplir con las disposiciones de ley aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de los recursos humanos y la evaluación y cumplimiento de los programas de administración de recursos humanos de las agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico, para el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico" y las disposiciones de la Ley Núm. 81 - 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y toda reglamentación aplicable referente a la administración de los recursos humanos con relación a las áreas esenciales al Principio de Mérito y otras relacionadas. Desarrolla e implanta los procesos de evaluación del cumplimiento del programa de recursos humanos en agencias, corporaciones públicas y municipios. Responsable de que se preparen los informes de hallazgos u otros requeridos con las recomendaciones de rigor y de que estas sean canalizadas a los organismos pertinentes. Asegura el establecimiento del calendario de actividades, junto a su equipo de trabajo documenta y evalúa los procesos de recursos humanos de los organismos concernidos. Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre las leyes, reglamentos y otros aspectos que rigen la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades relacionadas con el área a su cargo, según sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen en la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Evaluación, Planificación, Estadística e Investigación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Área de Evaluación, Planificación, Estadística e Investigación de la Agencia. Responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades que se llevan a cabo en el Área. Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia, en materias relacionadas con el Área de Evaluación, Planificación, Estadística e Investigación. Establece y mantiene comunicación con el personal de su división para analizar, investigar o dar seguimiento a situaciones que se presenten en la misma. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en la división, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y fiscalizar las actividades de finanzas y presupuesto que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y fiscalización de las actividades de finanzas y presupuesto de la Agencia. Responsable de que las actividades contables, financieras, de recaudación y presupuestarias se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables. Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por agencias del Gobierno de Puerto Rico y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal. Asesora a la Autoridad Nominadora en aspectos de planificación financiera y presupuestaria de la Agencia y rinde informes relacionados con las actividades fiscales y presupuestarias bajo su responsabilidad. Provee asesoramiento y rinde informes de la situación fiscal de la Agencia a utilizarse por la Autoridad Nominadora en la toma de decisiones y en el desarrollo de la política fiscal y los planes estratégicos. Coordina y aprueba la preparación del desglose de fondos federales y transacciones relacionadas con estos. Prepara en coordinación con los supervisores de área, los informes periódicos financieros que se le requieran. Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de contabilidad y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente. Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades fiscales de la Agencia. Revisa y supervisa la contabilidad e intervención de los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos. Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las actividades fiscales de la Agencia. Responsable de garantizar que los procesos y controles financieros se estén llevando a cabo luego de que se realicen auditorías externas e internas. Origina y contesta correspondencia relacionada con las actividades a su cargo. Rinde informes, según se le requieran. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE GOBIERNO ELECTRÓNICO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad de Gobierno Electrónico del Área de Tecnologías de Información Gubernamental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Unidad de Gobierno Electrónico del Área de Tecnologías de Información Gubernamental en una Agencia. Responsable por el establecimiento de estándares y mantenimiento del catálogo de transacciones de información y flujo de transacciones de proyectos de tecnología de información gubernamental. Provee asesoramiento en el área de tecnología de información. Supervisa personal profesional de tecnología de información, administrativo y de oficina. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora o por un funcionario de superior jerarquía, según prerrogativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora o con un funcionario de superior jerarquía y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

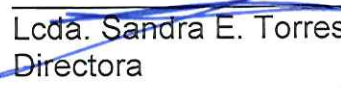
Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en áreas de la infraestructura, tales como: administración, planificación, diseño, adquisición, construcción y administración de contratos para proyectos y programas que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para hacer más efectiva la administración de los proyectos y programas de infraestructura de la Agencia. Dirige, coordina, supervisa y administra los programas de trabajo de las áreas y oficinas de la infraestructura, tales como: áreas de planificación, diseño, construcción y administración de proyectos de la Agencia. Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación de nuevos proyectos para la Agencia. Prepara el plan de trabajo regional para proyectos de subastas y prepara la petición presupuestaria de su área a cargo. Prepara memorandos explicativos sobre mejoras para la Cámara y el Senado. Contesta señalamientos de la agencia correspondiente. Prepara informes a ser sometidos a la Oficina del Gobernador, alcaldes, Representantes y a la "*Federal Emergency Management Agency*" (FEMA, por sus siglas en inglés), según le sea requerido. Coordina con la agencia correspondiente las auditorías de FEMA. Realiza cuadre de cuentas de fondos con la división correspondiente de la Agencia. Prepara certificaciones para proyectos de mejoras. Lleva los libros internos de contabilidad de los proyectos de la Agencia. Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en el área de infraestructura. Identifica necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal asignado al área de infraestructura. Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo y propuestas de infraestructura. Gestiona y consigue fondos para el pago de proyectos. Solicita contabilización del fondo de mejoras permanentes. Representa a la Autoridad Nominadora en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de infraestructura de la Agencia, según le sea requerido. Redacta informes y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional en el campo de la Ingeniería que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del desarrollo de proyectos, programas e instalaciones para el procesamiento de desperdicios sólidos. Realiza estudios, evalúa planos, diseños, estimados de costos para la construcción u operación de las instalaciones para el manejo de desperdicios sólidos. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones, foros y otras actividades oficiales relacionadas con el área de trabajo bajo su dirección. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los investigadores dedicados a la investigación de prácticas ilícitas del trabajo y de las peticiones de representación de trabajadores, así como en coordinar y dirigir las actividades de elecciones obreras y rendir informes sobre la clarificación de unidades apropiadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las investigaciones de casos en una Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que realizan los investigadores dedicados a la investigación de prácticas ilícitas del trabajo y de las peticiones de representación de trabajadores. Coordina y dirige las actividades de elecciones obreras y rinde informes sobre la clarificación de unidades apropiadas en una Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUN 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES FORENSES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de investigaciones forenses que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de investigaciones forenses que se realizan en la Agencia. Responsable del desarrollo de la planificación y la realización de diversas actividades programáticas relacionadas con la investigación forense de las causas de muertes ocurridas en cualesquiera de las circunstancias de criminalidad o violencia especificadas en la Ley Orgánica de la Agencia. Evalúa periódicamente los resultados de su área, con el propósito de determinar la efectividad de estas, de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia, en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIRECTORÍA DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Dirección de Servicios al Conductor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionado a los programas y proyectos de servicios al conductor en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los programas de trabajo de las áreas y oficinas de la Dirección de Servicios al Conductor en una Agencia. Participa en la toma de decisiones sobre actividades relacionadas con el área de servicios al conductor, según le sea requerido. Redacta informes y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo. Atiende y soluciona situaciones relacionadas con servicios al conductor que le encomienda la Autoridad Nominadora. Actúa como representante de la Agencia en su área de responsabilidad, según se le solicite. Implanta avances tecnológicos en la Dirección de Servicios al Conductor para mejorar el servicio a los conductores. Atiende problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad que le son referidos por la Autoridad Nominadora o por un funcionario en el Servicio de Confianza. Realiza reuniones para conocer el estatus de los trabajos bajo su responsabilidad y determina posibles cambios cuando es necesario. Realiza reuniones con diferentes funcionarios del Gobierno de Puerto Rico concernientes a la Dirección de Servicios al Conductor. Asesora a funcionarios del Gobierno de Puerto Rico y a ciudadanos en asuntos de servicios al conductor. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse en la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUN 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental relacionadas con las investigaciones que se conducen en materia ambiental y emite las recomendaciones pertinentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en la División de Evaluación de Cumplimiento Ambiental relacionadas con las investigaciones que se conducen en materia ambiental y emite las recomendaciones pertinentes en una Agencia. Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en asuntos relacionados con las funciones que se realizan en la División a su cargo. Desarrolla e implementa la metodología apropiada, así como reglamentos internos, normas y procedimientos para el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes estatales y federales relacionadas con el ambiente, uso de terrenos y otros. Evalúa toda la documentación sometida para emitir recomendaciones como parte del proceso de evaluación de las solicitudes de permisos presentadas ante la Agencia, incluyendo el documento ambiental presentado por el solicitante, o la certificación de exclusión categórica o Determinación de Cumplimiento por Exclusión Categórica, según sea el caso, que tiene que ser presentado al momento de efectuarse la radicación de una solicitud. Requiere información adicional para llevar a cabo la evaluación de las solicitudes de permisos. Determina si la acción solicitada cumple con las disposiciones de las leyes estatales y federales, los reglamentos de planificación y otras disposiciones legales aplicables. Remite a la Autoridad Nominadora sus recomendaciones dentro de los términos establecidos. Solicita a las entidades gubernamentales concernidas la asistencia del personal técnico y especializado requerido para llevar a cabo las actividades de la División, en coordinación con la Autoridad Nominadora y en cumplimiento con los requisitos reglamentarios aplicables, de ser necesario. Da prioridad y agiliza la evaluación de solicitudes de permisos verdes y de permisos para pequeñas y medianas empresas (Permisos PYMES). Emite recomendaciones a solicitud de los Municipios Autónomos que tengan convenios de delegación de facultades con Jerarquía de la I a la V, según dispuesto en la Ley Núm. 81 - 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991". Desarrolla y actualiza estrategias para la protección y control de la contaminación en aguas superficiales y subterráneas.

Supervisa la información técnica suministrada por el personal de revisión ambiental, relacionada con estudios especiales dirigidos a evaluar el impacto de la contaminación de las fuentes naturales, tales como en cuencas hidrográficas, entre otros. Instruye al personal a su cargo en la interpretación de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad. Comparece ante tribunales de justicia, vistas públicas o administrativas en representación de la Agencia, como testigo o perito para testificar o emitir recomendaciones, cuando le es requerido. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades oficiales, reuniones interagenciales y con entidades privadas, cuando le es requerido. Participa en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA VOCACIONAL HÍPICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales de la enseñanza vocacional y del deporte hípico que se llevan a cabo en la Escuela Vocacional Hípica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades programáticas y operacionales de la Escuela Vocacional Hípica, así como en el diseño, implementación y administración del reglamento, currículo de enseñanza de los diferentes cursos y el programa de adiestramiento tanto para los estudiantes como para el personal que labora en la Escuela. Asesora a la Autoridad Nominadora en lo relativo al desarrollo del Deporte Hípico particularmente en el área de las actividades docentes de la Escuela Vocacional Hípica. Representa a la Autoridad Nominadora y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades relacionadas con el Deporte Hípico, cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales relacionadas con los objetivos trazados para la evolución y crecimiento de los programas de la Escuela Vocacional Hípica. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA LOTERÍA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en la Lotería Tradicional o en la Lotería Adicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Lotería Tradicional o en la Lotería Adicional de la Agencia. Participa en la implantación de leyes, reglamentos y órdenes relacionadas con las mismas. Colabora con la implantación de las normas y pautas relacionadas con la Lotería Tradicional o la Lotería Adicional y la seguridad física, económica y social de las personas relacionadas con el juego de las Loterías. Administra el presupuesto operacional de la Lotería Tradicional o la Lotería Adicional de la Agencia. Atiende vendedores, legisladores, proveedores de servicios y público en general sobre asuntos relacionados con las Loterías. Administra y vela por el cumplimiento del contrato de servicios con la firma operadora de los sistemas electrónicos del juego de la Lotería Adicional. Colabora en la distribución de fondos generados por la Lotería Adicional, según establecido por ley y vela por la seguridad y la inversión efectiva de los fondos. Asiste a reuniones del equipo de trabajo de la alta gerencia de la Autoridad Nominadora. Recomienda la otorgación de las agencias de la Lotería Tradicional. Distribuye las agencias de la Lotería Tradicional y el aumento de las cuotas de billetes autorizadas por la Autoridad Nominadora. Somete recomendaciones para enmendar procedimientos, reglamentos y nueva legislación relacionados con la Lotería Tradicional o la Lotería Adicional. Representa a la Autoridad Nominadora ante los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la Lotería Tradicional o la Lotería Adicional. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE MENORES Y FAMILIA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se realizan en la Oficina de Asuntos de Menores y Familia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades programáticas y operacionales que se realizan en la Oficina de Asuntos de Menores y Familia en una Agencia. Coordina estudios, servicios y esfuerzos que se realizan en la Agencia, en interés de los menores y las familias. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en todo lo relacionado con menores y familia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Mediación y Adjudicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Mediación y Adjudicación de la Agencia. Atiende encomiendas especiales relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad y realiza estudios sobre los impactos de la mediación entre patronos y trabajadores que no estén unionados en controversias que surjan de la aplicación de la legislación protectora del trabajo. Emite las recomendaciones pertinentes a la Autoridad Nominadora y la mantiene informada sobre los casos referidos de mediación y adjudicación. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

**DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE NOMBRAMIENTOS
DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina de Nombramientos del Gobernador en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina de Nombramientos del Gobernador. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia sobre la Oficina a su cargo. Asigna y evalúa las tareas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad, tales como: mantenimiento de registros, preparación, reproducción y distribución de documentos, notificación a los funcionarios concernidos y a otras dependencias gubernamentales, estableciendo y manteniendo la coordinación necesaria con las mismas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LABORATORIO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis de evidencia física demostrativa que se realiza en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de diversas actividades programáticas relacionadas con el análisis químico y de tecnología forense y de otra evidencia, como también todas las actividades operacionales de un laboratorio de la Agencia. Evalúa periódicamente los resultados de su área, con el propósito de determinar la efectividad de estas, de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia, en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LAS COMISIONES DEPORTIVAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de servicios y asesoramiento a las Comisiones de Deportes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios que se ofrecen en las Comisiones. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en las Comisiones en una Agencia. Estudia casos sobre querellas originadas por violaciones a los reglamentos y somete informes y recomendaciones sobre el particular a la Comisión correspondiente. Coordina con la división legal de la Agencia, los trámites y acciones necesarias para enmendar la reglamentación relativa a los asuntos deportivos bajo su responsabilidad. Redacta órdenes administrativas para la firma de la Autoridad Nominadora dirigidas a interpretar o aclarar situaciones imprevistas que surgen en el deporte. Representa a la Autoridad Nominadora y depone ante la Legislatura sobre enmiendas a leyes y proyectos sobre el deporte o actividad bajo su responsabilidad. Coordina reuniones y celebra vistas sobre querellas radicadas. Diseña procedimientos para radicación de querellas, solicitudes y renovación de licencias, multas, inspección y supervisión de los deportes y/o eventos recreativos. Realiza vistas informales entre las partes querellantes para indagar sobre la posibilidad de llegar a acuerdos. Refiere a los comisionados aquellos casos donde exista la posibilidad de suspensión, multas y penalidades administrativas necesarias y apropiadas en las vistas administrativas. Celebra vistas administrativas preliminares para recopilar información. Investiga querellas y recopila información. Planifica, organiza, inscribe, dirige y supervisa los Torneos Estatales y Locales. Planifica, organiza y coordina las clínicas de capacitación para los jueces de valla, jueces de inscripción, arrendatarios, dueños de galleras y público en general. Identifica, evalúa y corrige problemas de índole operacional. Ofrece charlas sobre el deporte, atiende al público, clientes y los medios de comunicación. Representa a la Autoridad Nominadora en aquellas actividades oficiales que se le requiera. Prepara informes y hace recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre modificaciones a los reglamentos e introducción de proyectos para el desarrollo de los deportes bajo su responsabilidad. Redacta, encomienda y administra los reglamentos que regulan los deportes. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora para determinar conformidad con su desempeño, con la gestión y política pública encomendada a la Agencia y promulgada por la misma.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Área de Licenciamiento y Acreditación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Área de Licenciamiento y Acreditación de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en lo relativo a todas las actividades bajo su responsabilidad. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en la Agencia. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales, sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MEJORAS Y CONSERVACIÓN DE ESTRUCTURAS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de construcción y conservación de las estructuras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de construcción y conservación de las estructuras de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en todos los asuntos relacionados con la construcción y conservación de las estructuras de la Agencia. Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades de la Agencia. Supervisa al personal de la Oficina a su cargo y participa en la evaluación de los proyectos de ley que puedan afectar las estructuras físicas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MERCADEO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de mercadeo que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades, diseño, desarrollo e implantación de proyectos, estrategias y técnicas de mercadeo, anuncios y promoción de la Agencia. Desarrolla planes y programas de mercadeo, publicidad, ventas y promoción, así como la proyección y estimados de ventas. Responde a las preguntas de interés general realizadas a la Agencia por la prensa, residentes, jugadores, detallistas y otras personas interesadas. Supervisa a personal de menor jerarquía en el desempeño de sus responsabilidades y obligaciones. Vela por la imagen de la Agencia ante el público y otras agencias. Comparte la responsabilidad por la integridad, pureza y proyección de los sorteos. Provee un flujo continuo de proyecciones y estadísticas necesarias para el control y dirección del grupo de trabajo. Establece contactos con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Agencia y de otras agencias públicas y privadas para intercambiar información y recibir asesoramiento relacionado con sus encomiendas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MITIGACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mitigación que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de mitigación que se ofrecen en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre las medidas para minimizar impactos ambientales negativos que pudieran tener algunas intervenciones antrópicas, entre otras y sobre el mantenimiento de los planes de mitigación para Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en los Negociados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en los Negociados en una Agencia. Desarrolla e implanta planes, objetivos, metas y mejores métodos de trabajo en los Negociados. Interviene en el reclutamiento, ascensos, adiestramientos y otras actividades de la administración de personal para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo. Estudia, recomienda y asesora a la Autoridad Nominadora sobre proyectos de ley dirigidos a implantar, enmendar o derogar leyes relacionadas con el funcionamiento de los Negociados. Comparece y depone ante la Asamblea Legislativa, por delegación de la Autoridad Nominadora, sobre materias relacionadas con las leyes que administran los Negociados. Prepara el presupuesto de los Negociados bajo su responsabilidad. Establece medidas preventivas y correctivas de seguridad y control interno para la custodia y protección del equipo, facilidades y fondos públicos que se reciben en los Negociados. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la Ingeniería en los programas bajo su dirección, así como planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo realizado por las Oficinas Regionales, las Áreas y Oficinas de Servicios Administrativos que comprenden la Directoría de Obras Públicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública asesorando a la Autoridad Nominadora en las obras públicas de la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo realizado por las Oficinas Regionales, las Áreas y Oficinas de Servicios Administrativos que comprenden la Directoría de Obras Públicas en una Agencia. Evalúa y recomienda posibles modificaciones de la política pública y de los objetivos y metas de cada programa y área administrativa bajo su responsabilidad. Interpreta, evalúa y recomienda posibles modificaciones con la planificación a corto y largo plazo para la programación anual de las operaciones, proyectos y actividades del área bajo su responsabilidad. Evalúa los logros alcanzados en contraposición a los costos. Atiende a funcionarios del Gobierno de Puerto Rico y agencias privadas para discutir asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad. Provee a la Autoridad Nominadora los informes sobre acuerdos tomados en las reuniones y conferencias sobre el área a su cargo. Actúa como Oficial de Enlace entre La Fortaleza, la Legislatura, otros organismos y la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales. Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas de su área a cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse en la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OFICIALES EXAMINADORES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos en las prácticas y principios del derecho, así como en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Examinadores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Examinadores en una Agencia. Participa, evalúa y coordina actividades y responsabilidades delegadas a la Agencia para otorgar el privilegio de libertad bajo palabra a convictos recluidos en las instituciones penales de Puerto Rico. Atiende las querellas y las evalúa para tramitar o solicitar el diligenciamiento de órdenes de arresto. Dirige las audiencias en las que se ventilan casos relativos a prácticas ilícitas de trabajo, casos de representación de empleados y de clarificación de unidades apropiadas. Somete informes que contengan conclusiones de hechos y determinaciones de derecho y recomienda las acciones a tomarse en casos de prácticas ilícitas de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS MÉDICAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operacionales relacionadas con la prestación de servicios de salud a pacientes bajo el sistema de emergencias médicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y operacionales que se desarrollan en las zonas que integran una Agencia. Garantiza que todas las operaciones dirigidas a la atención y transportación de pacientes a las instalaciones hospitalarias se realicen de manera eficiente, con sentido de urgencia, sensibilidad y conforme a los protocolos y manual de normas establecidos. Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con las operaciones para el manejo de emergencias médicas en las diferentes zonas de la Agencia. Prepara planes de trabajos, establece e implanta planes de monitoreo y visita las zonas geográficas de la Agencia para orientar, asesorar y verificar cumplimiento con las políticas y procedimientos operacionales y de servicios, tiempo de respuesta y estándares de calidad y productividad establecidos. Rinde informes técnicos y métricos a la Autoridad Nominadora de la Agencia, a utilizarse en la toma de decisiones y en el desarrollo de la política de manejo de las llamadas de emergencias médicas a través del sistema de emergencias 9-1-1 y de ciudadanos particulares con situaciones de emergencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes y métricas que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para asegurar la calidad, confiabilidad y calidad de los procesos y conformidad con los procedimientos y protocolos de emergencia.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del III 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES, CUMPLIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la División de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la División de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura en una Agencia. Vigila que los servicios relacionados con las operaciones técnicas, cumplimiento e infraestructura se lleven a cabo eficientemente, con la rapidez y calidad requerida de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Desarrolla e implanta un programa de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la División y de los servicios que prestan las compañías de telecomunicaciones y cable TV, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la División, a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción. Coordina y supervisa las actividades y funciones en la otorgación de endosos para la localización de torres, nuevos desarrollos para construcción de viviendas, edificios y otros proyectos. Responsable por la implantación del programa de parámetros de calidad de servicios y de telecomunicaciones y seguimiento. Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Agencia. Orienta y capacita al personal referente a los procedimientos, normas, reglamentos y ley aplicable a las actividades de la Agencia y estándares de calidad de servicios de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Agencia. Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo con representantes del sector público y privado y representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades relacionadas con las responsabilidades de la División y otras que le sean delegadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en asuntos relacionados con los servicios de la División bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ORIENTACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de orientación que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de orientación que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia. Responsable de las actividades relacionadas con la orientación a beneficios, divulgación de información a participantes y pensionados de sus derechos, obligaciones y las actividades de la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en materias de orientación a participantes, pensionados y público en general. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PATOLOGÍA FORENSE

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de investigación y operaciones de patología forense en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de diversas actividades programáticas relacionadas con la investigación de las causas de muerte y otras actividades del Área de Patología Forense de la Agencia. Evalúa periódicamente los resultados de su área, con el propósito de determinar la efectividad de estas, de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia, en aspectos relacionados con las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación estratégica, estudios, evaluación de programas, actividades y de divulgación, así como otros proyectos especiales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de planificación estratégica, estudios, evaluación de programas, actividades y de divulgación, así como otros proyectos especiales que se realizan en una Agencia. Conceptualiza, estructura y propone programas o proyectos relacionados con la Agencia. Prepara y coordina la planificación de diferentes actividades de la Agencia. Prepara informes y presentaciones especiales que se le requieran por los funcionarios de la Agencia. Elabora planes de trabajo dirigidos al mejoramiento de la unidad bajo su responsabilidad. Colabora con otras unidades de la Agencia para el desarrollo de nuevos proyectos. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en los aspectos operacionales relacionados con el programa que dirige. Coordina con otras agencias que participan en el desarrollo de proyectos o programas relacionados con la Agencia. Ofrece asesoría técnica a diferentes agencias y municipios, así como a consultores en la fase de planificación y diseño de los proyectos que se desarrollan. Revisa y somete recomendaciones relacionadas a varios proyectos que realice la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

~~Leda. Sandra E. Torres López~~

~~Directora~~

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRE-INTERVENCIÓN Y EXÁMENES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de pre-intervención y exámenes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las pre-intervenciones, exámenes y actividades de las actividades a su cargo. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales, planes de trabajo, para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Evalúa las recomendaciones de las acciones a tomar cuando se detecte incumplimiento de alguna reglamentación, tendencias negativas o situaciones de alto riesgo. Analiza los resultados de los exámenes realizados para someter informes y recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre los hallazgos encontrados en el procedimiento de pre-intervención o examen. Vela que los procedimientos establecidos se cumplan cabalmente. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades de la oficina que dirige, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Podrá emitir órdenes por autorización de la Autoridad Nominadora, a las entidades examinadas para cumplir con las disposiciones de ley aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PREPARACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de preparación para mejorar las prácticas de manejo de emergencia a través de adiestramientos que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de preparación para mejorar las prácticas de manejo de emergencia a través de adiestramientos que se ofrecen en una Agencia. Dirige y supervisa el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en los adiestramientos relacionados a la implantación y mantenimiento de los planes de preparación para mejorar las prácticas de manejo de emergencia, atemperándolos a los distintos eventos que se pudieran enfrentar, desde un desastre natural o producido por el hombre. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRÉSTAMOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y operaciones de préstamos que se realizan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios sobre la administración de los préstamos que se realizan en el área bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades, programas y aspectos presupuestarios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, confección, administración y control del presupuesto en una Agencia. Administra y controla el presupuesto de la Agencia y rinde los informes correspondientes. Supervisa los procesos establecidos para el cumplimiento de las estrategias y controles para la formulación, preparación y administración del presupuesto. Establece y supervisa los sistemas de controles internos de flujo de efectivo y desembolso. Instruye al personal de menor jerarquía en cuanto al uso adecuado de los controles internos, reglamentos, cartas circulares y métodos contables que rigen la administración del presupuesto. Revisa, verifica y prepara informes y cómputos necesarios para la preparación de los documentos de la petición presupuestaria y del memorial explicativo que se envía a la Legislatura. Asesora a la Autoridad Nominadora en la implantación y desarrollo de la petición presupuestaria, uso, administración, control, fiscalización y solicitud de fondos presupuestarios. Estudia y analiza las partidas y asignaciones presupuestarias y rinde los informes pertinentes. Colabora con los auditores internos y externos e interviene en las actividades presupuestarias. Verifica la legalidad, corrección y propiedad de los documentos fiscales y presupuestarios. Comparece ante los foros legislativos para la petición y defensa del presupuesto de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo del Presupuesto en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y aspectos comprendidos en las fases de planificación, presupuesto y recursos externos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación y presupuesto de la Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de análisis, desarrollo, administración y evaluación de la formulación de la planificación estratégica, el control del presupuesto y de los recursos externos de la Agencia. Encargado del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos, con el propósito de controlar el presupuesto y de informar los hallazgos y recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Identifica fuentes externas de ingresos federales y/o estatales que sean de beneficio para la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las leyes, normas, circulares y procedimientos aplicables, emitidos por la Agencia. Comparece a las vistas ante la Legislatura relacionadas con la aprobación del presupuesto de la Agencia y vela por la adecuada administración de este. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y los procesos de adjudicación que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y los procesos de adjudicación que se realizan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora relacionado a las actividades de la Oficina a su cargo y sobre las interpretaciones al Código de Seguros de la Agencia. Adiestra, orienta y asesora al personal de menor jerarquía. Realiza investigaciones de ciudadanos y situaciones internas de trabajo. Revisa los proyectos de resolución que preparan los Oficiales Examinadores. Conduce los procesos de adjudicación complejos y preside las vistas administrativas de los mismos para considerar la prueba presentada. Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad. Colabora con la Autoridad Nominadora en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo. Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son requeridos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen. Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos. Representa a la Autoridad Nominadora, cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROGRAMA CULTURAL**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas culturales que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en los programas culturales que tiene a su cargo en una Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en los diferentes programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en los diferentes programas de una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre los programas que administra relacionado con las normas, estructura organizacional y sus métodos de operación. Realiza recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre la calidad y efectividad de sus programas utilizando la información relevante de los análisis estadísticos y resultados de monitorias, evaluaciones e investigaciones realizadas en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Provee asesoramiento especializado al personal de los programas a su cargo. Diseña e implanta métodos y sistemas de trabajos dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de los programas bajo su responsabilidad. Promueve y desarrolla proyectos especiales sobre los servicios sociales que provee la Agencia y recomienda cambios programáticos a la Autoridad Nominadora. Analiza e interpreta proyectos, leyes y reglamentos aplicables a los programas. Evalúa las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes. Establece controles internos que eviten pérdidas de fondos y propiedad. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con los programas que administra. Asegura el cumplimiento de órdenes y estipulaciones de tribunales estatales y federales relacionadas con los servicios que ofrece la Agencia. Coordina los servicios que ofrecen los programas. Asesora a funcionarios federales y estatales para que revisen e implanten los convenios cooperativos requeridos con agencias, proveedores, entre otros. Estudia y analiza la legislación y reglamentación federal para determinar qué aplica a Puerto Rico, prepara las enmiendas correspondientes al plan estatal e implanta el mismo. Realiza visitas periódicas de evaluación y supervisión a regiones, locales o instituciones dependiendo del programa que administra. Asiste a la Autoridad Nominadora en la dirección y supervisión de la elaboración de la petición presupuestaria y en la administración de los fondos estatales y federales del programa a su cargo. Participa y/o representa a la Autoridad Nominadora en talleres, seminarios, conferencias, reuniones, entre otros. Interpreta y pone en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia. Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal bajo su cargo, así como del personal en general. Actúa como recurso en la selección del contenido para preparar el diseño y de ser necesario, colaborar en el desarrollo del adiestramiento. Elabora planes a corto y a largo plazo y rinde los informes tanto federales como estatales de los programas a su cargo. Revisa y certifica documentos relacionados con la contratación y prestación

de servicios en los programas bajo su responsabilidad. Prepara los informes narrativos y estadísticos, así como el plan de trabajo anual. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Área de Programas de Apoyo a la Educación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Área de Programas de Apoyo a la Educación de la Agencia. Cumple y aplica efectivamente las leyes y reglamentos que rigen las actividades que se llevan a cabo en el Área. Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en materias relacionadas con el Área de Programas de Apoyo a la Educación. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en el área, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS MÚSICO-SOCIALES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los Programas Músico-Sociales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los Programas Músico-Sociales en una Agencia. Coordina servicios de ayuda, charlas educativas, presentaciones con agencias del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos a través de la Isla. Representa a la Autoridad Nominadora en las reuniones oficiales que le sea requerido. Prepara informes periódicos de todos los servicios ofrecidos y personas impactadas por la Agencia al Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos, a la Oficina del Gobernador como a otras agencias. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las actividades bajo su responsabilidad. Asiste a los adiestramientos que ofrece el Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos. Identifica fondos disponibles de otras agencias para radicar propuestas para programas educativos. Asiste a reuniones a solicitud de los "Project Manager" de los residenciales rescatados para ofrecer y coordinar servicios. Participa en los preparativos de la Cumbre Anual del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos. Forma parte de comités especiales a petición del presidente del Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos. Supervisa el funcionamiento del programa educativo con relación al Consejo de Acción Comunitaria en los Residenciales Públicos. Realiza informes y otras tareas afines. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE QUERELLAS DE INVESTIGACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios en el área de investigaciones y soluciones de querellas radicadas o presentadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las investigaciones de las querellas sobre malversación de fondos, uso inadecuado de fondos federales o estatales, falta de controles internos o algún otro tema bajo la jurisdicción de la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Constantemente se relaciona con funcionarios y empleados de la Agencia, para evaluar y tomar decisiones sobre los resultados de las querellas investigadas, en aras de ofrecer informes y recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Vela que los procedimientos establecidos se cumplan cabalmente. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades de la oficina que dirige, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir, con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Podrá emitir órdenes por autorización de la Autoridad Nominadora, a las entidades cubiertas para cumplir con las disposiciones de ley aplicables. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECUPERACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recuperación que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recuperación que se ofrecen en una Agencia. Dirige y supervisa el proceso para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en la implantación y mantenimiento de los planes de recuperación para Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS Y ASUNTOS FEDERALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades operacionales relacionadas con recursos externos y asuntos federales que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento y las actividades operacionales de recursos externos y asuntos federales que se desarrollan en la Agencia. Asiste y asesora a su supervisor y a funcionarios de la Agencia en todos los aspectos relacionados con la legislación, reglamentación y jurisprudencia en asuntos federales y recursos externos aplicables a los programas de la Agencia. Realiza y ejecuta encomiendas y proyectos especiales complejos relacionados con los recursos externos y asuntos federales. Prepara y establece el plan anual de la Agencia para solicitar, desarrollar y ampliar mediante un proceso de cabildeo y redacción de propuestas que permita maximizar el acceso, aprobación y obtención de fondos federales, estatales o privados para los programas de la Agencia. Responsable de evaluar y recomendar a su supervisor las necesidades de la nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes del gobierno federal. Promueve y desarrolla proyectos especiales para la consecución de fondos federales y recursos externos para los programas de la Agencia y establece los procedimientos, métodos, procesos de evaluación, establecimiento de estándares y seguimiento a indicadores de ejecución para asegurar el cumplimiento y eficiencia en el manejo de estos, de acuerdo con la reglamentación aplicable. Analiza, interpreta y pone en ejecución proyectos, leyes, reglamentos del gobierno federal o estatal aplicables a la Agencia. Fomenta la identificación de fondos federales o privados para ampliar los recursos externos de los programas de la Agencia. Prepara propuestas federales, estatales o privadas para el logro de los recursos y fondos discrecionales y por fórmula para los programas de la Agencia. Representa a su supervisor u otro funcionario de la Agencia en reuniones, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de superior jerarquía y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en comunicación pública y en los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con las áreas de prensa, relaciones públicas y publicidad que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a todas las actividades de comunicaciones y relaciones públicas que se desarrollan en la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y logros de la Agencia. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas privadas y agencias públicas. Prepara planes estratégicos y propuestas para las campañas publicitarias de la Agencia y mantiene enlace con la agencia de publicidad. Redacta comunicados de prensa, avisos, notas aclaratorias, convocatorias, artículos, memorandos, circulares, textos promocionales, libretos, invitaciones, entre otros, que son publicados en los distintos medios de comunicación en Puerto Rico, así como en actos protocolares a nivel estatal y federal que se llevan a cabo en la Agencia. Coordina y organiza conferencias de prensas, entrevistas y otras actividades con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del País, para la difusión de anuncios de la Agencia. Monitorea las noticias de todos los medios de comunicación referentes a la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades gubernamentales que se lleven a cabo por la Agencia. Mantiene buena relación con los medios de comunicación. Administra el presupuesto de los medios, entre otros. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia sobre manejo de crisis y otros aspectos de comunicaciones. Representa a la Autoridad Nominadora en las actividades oficiales que se le encomienden. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RESPUESTA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de respuesta que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de respuesta que se ofrecen en una Agencia. Dirige y supervisa las actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se creen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Supervisa los trabajos de atención o remediación de derrames, escapes de gases y otras emergencias repentinas que ocurren en Puerto Rico; la preparación y evaluación de guías y reglamentos para el programa a su cargo y las labores de evaluaciones preliminares e investigaciones de lugares contaminados, según la ubicación del puesto. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en la implantación y mantenimiento de los planes de respuesta para Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE REVISIÓN DE CASOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión a nivel central como regional de las actividades relacionadas con el Programa de Revisión de Casos para determinar libertad bajo palabra en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el Programa de Revisión de Casos para determinar libertad bajo palabra, así como las del Subprograma de Administración. Trabaja en el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de leyes, estudios o trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones a la Autoridad Nominadora, según le sea encomendado. Realiza trabajo técnico o de asesoramiento administrativo altamente especializado, según le sea encomendado. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades y reuniones. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SECRETARÍA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina, División u Área de Secretaría en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relativas a la custodia de registros, procedimientos, notificaciones, archivo de expedientes activos y cerrados y la tramitación de expedientes, según la ubicación del puesto, en una Agencia. Certifica y notifica todo documento relacionado con diferentes casos que procesa la Agencia. Supervisa la preparación de actas y documentos de la Agencia y custodia de los mismos, según la ubicación del puesto. Supervisa las labores de relaciones con la comunidad y prepara la información que se brinda al público sobre los servicios que ofrece la Agencia, según la ubicación del puesto. Determina y establece los procedimientos internos necesarios. Supervisa las tareas relacionadas con la contabilidad, compras, disposición de documentos, mantenimiento, mensajería, control de la propiedad y transportación, entre otras, según la ubicación del puesto. Analiza, aprueba y tramita toda documentación fiscal que se genera en la oficina u área a su cargo. Confecciona la petición presupuestaria de la Agencia y acompaña a la Autoridad Nominadora a audiencias legislativas y vistas que se celebran, con el propósito de ofrecer el asesoramiento necesario al respecto, según la ubicación del puesto. Supervisa las funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Agencia en coordinación con la División de Recursos Humanos del Centro de Servicios Compartidos, según la ubicación del puesto. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INTERNA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública en materia de seguridad interna de la Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas con la protección de la vida y la propiedad de la Agencia contra sabotaje, fuego, robo, vandalismo, desastres naturales y de cualquier otra índole. Diseña, desarrolla e implanta el sistema de seguridad interna y el plan de emergencia de la Agencia. Administra los contratos de servicios privados de vigilancia y seguridad. Dirige investigaciones relacionadas con su área de trabajo y rinde informes sobre los resultados de estas y recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades oficiales relacionadas con su área de trabajo. Prepara el presupuesto de la oficina bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SEÑALES DE TRÁNSITO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en áreas de tránsito relacionados con principios y prácticas de la Ingeniería, así como planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las señales de tránsito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública asesorando a la Autoridad Nominadora en los procedimientos inherentes a su área de conservación de carreteras para hacer más efectiva la administración y operación de proyectos y programas de las áreas de señales de tránsito en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los programas y actividades de trabajos que se realizan en la Oficina de Regulación del Tránsito de la Agencia. Dirige y supervisa personal bajo su cargo. Participa en la toma de decisiones sobre proyectos relacionados con el área de señales de tránsito. Representa a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en diferentes actividades relacionadas con el área de señales de tránsito, según sea requerido. Actúa como representante de la Agencia ante la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Implanta avances tecnológicos de Ingeniería de tránsito respecto a señales de tránsito. Coordina el progreso de los trabajos relacionados con señales de tránsito de acuerdo con los contratos establecidos. Atiende encomiendas especiales de la Autoridad Nominadora y otros funcionarios relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad y los representa en reuniones, cuando sea requerido. Realiza visitas a proyectos y/o estudios, relacionados con su área de trabajo, que confrontan conflictos y toma decisiones sobre los mismos. Asesora a funcionarios del Gobierno y ciudadanos de Ingeniería relacionada con las señales de tránsito. Redacta y contesta correspondencia y rinde informes de su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A PARTICIPANTES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de servicios a participantes que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de servicios a participantes que se realizan en el área, división u oficina bajo su responsabilidad y asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios sobre las mismas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS A PENSIONADOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de servicios a pensionados que se realizan en un área, división u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de servicios a pensionados que se realizan en el área, división u oficina bajo su responsabilidad y asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios sobre las mismas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades comprendidas en la administración de los servicios de apoyo que se les provean a las unidades de trabajo, programas y en otras áreas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de servicio de apoyo, tales como: contabilidad, presupuesto, compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, construcción de mejoras permanentes, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otras áreas relacionadas de la Agencia. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo, con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Asesora a la Autoridad Nominadora en cuanto al uso efectivo de los servicios de apoyo y administrativos, prácticas gerenciales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las áreas que supervisa. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado en el campo de la Medicina Veterinaria que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios veterinarios que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la medicina veterinaria aplicable a los ejemplares de carrera y equinos en general de la Agencia. Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios veterinarios que se realizan en la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en materia de su competencia. Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos en el manejo médico veterinario de los equinos. Colabora en la formulación y revisión de las normas y reglamentos de la Agencia. Realiza y vela por el cumplimiento de las disposiciones del reglamento vigente de la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora o un funcionario de superior jerarquía en aquellas designaciones o encomiendas especiales que le sean requeridas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan un Área, División u Oficina de Transportación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan un Área, División u Oficina de Transportación en la Agencia. Asesora a funcionarios de superior jerarquía en todo lo relacionado con la transportación de la Agencia, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de superior jerarquía y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS 3-1-1

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1 y en la Oficina de Contenido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1 y en la Oficina de Contenido en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal que tiene a su cargo. Evalúa y coordina el uso de los sistemas utilizados por los Telecomunicadores y Supervisores del Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1. Prepara y tramita acuerdos interagenciales de las agencias gubernamentales que interesen formar parte de Tu Línea de Servicios de Gobierno 3-1-1. Organiza reuniones entre la Junta y las agencias gubernamentales, con el propósito de realizar nuevas integraciones o renovaciones de acuerdos interagenciales y participa de las mismas. Coordina y ofrece adiestramientos a los empleados del Centro de Recepción de Llamadas 3-1-1. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades del Centro de Recepción de Llamadas, cuando le es requerido. Orienta a funcionarios, empleados y ciudadanos sobre los servicios que se ofrecen en el Centro de Recepción de Llamadas y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por la evaluación de los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS 9-1-1

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 y en la instalación conocida como "Backup PSAP" ("Public Safety Answering Point") en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada al Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, así como en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 y en la instalación "Backup PSAP" ("Public Safety Answering Point") en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia en cuanto a los procedimientos relacionados con la administración y control del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal que tiene a su cargo. Analiza problemas y situaciones de índole administrativas y operacionales que surgen en el área bajo su responsabilidad y brinda solución a los mismos. Colabora en las investigaciones de casos sobre llamadas fraudulentas al Sistema 9-1-1, en conjunto con las agencias estatales de seguridad pública, así como con entidades privadas. Brinda seguimiento a la implantación y cumplimiento de los procedimientos administrativos promulgados por la Autoridad Nominadora. Colabora con agencias estatales y federales en la atención de situaciones de emergencias confidenciales o de cualquier otro tipo que surjan y en investigaciones que requieran la ayuda del Sistema 9-1-1. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por la evaluación de los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados en el diseño de actividades y estrategias gerenciales en las áreas de administración relacionadas con los cuarteles de oficiales, caminantes y motorizados y en las áreas de grabación de boletos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública asesorando a la Autoridad Nominadora en los procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de proyectos y programas que administra la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los diseños de actividades y estrategias gerenciales en las áreas de administración relacionadas con los cuarteles de oficiales, caminantes y motorizados y en las áreas de grabación de boletos. Participa en la toma de decisiones sobre proyectos de la Agencia relacionados con el área de ordenamiento de tránsito. Imparte directrices a seguir, según las leyes correspondientes. Dirige la preparación y administración del presupuesto del programa. Asiste a las visitas de presupuesto en la Legislatura de Puerto Rico para servir de asesor en materias del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito de la Agencia. Selecciona, en colaboración con la Agencia, el nuevo personal que ingresará al Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito. Firma todas las tarjetas de asistencia de supervisores y las nóminas de personal. Asiste a reuniones con asociaciones de comerciantes, según sea solicitado por estos, para coordinar una participación más efectiva con el Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito de la Agencia en diferentes sectores. Participa en reuniones con funcionarios de la Agencia para el diseño de estrategias de intervención en áreas de congestión de tránsito y otras gestiones importantes. Da seguimiento constante a la transferencia de fondos del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito por parte de la agencia correspondiente, iniciando un proceso para que se agilice el pago de la deuda que esta tiene con la Agencia. Participa y colabora en la planificación y diseño del Programa de Educación Continua para el personal del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito. Visita a agencias del Gobierno para recibir capacitación de cómo puede recibir equipo de transportación donado o qué equipo (vehículos) es más adecuado para el programa. Planifica y colabora en el diseño del currículo de materias a cubrirse en las Academias de Cadetes del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito. Firma todos los documentos fiscales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito, incluyendo todos aquellos relacionados con las compras de bienes y servicios. Supervisa la preparación del itinerario de las brigadas de pesaje y medidas de vehículos pesados. Atiende problemas complejos relacionados con su área de responsabilidad que le son referidos por la Autoridad Nominadora. Redacta y

contesta correspondencia y rinde informes de su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

**DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE ADIESTRAMIENTO Y
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se realizan en el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades programáticas y operacionales de IDEA. Asesora al Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública y al personal de las agencias públicas y privadas en asuntos relacionados con la capacitación y desarrollo del personal gubernamental. Elabora acuerdos colaborativos para ofrecer adiestramiento y profesionalización y, a tales fines, desarrollar módulos de enseñanza interactiva y a distancia, mediante el uso de plataformas de educación virtual, según aprobado por la Autoridad Nominadora. Prepara y somete peticiones presupuestarias, planes anuales de trabajo, informes de progreso, labor realizada y otros que le sean requeridos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persigue en la planificación y desarrollo de las actividades de IDEA. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PENSAMIENTO JURÍDICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la investigación y capacitación que se desarrollen en el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la investigación y capacitación que se desarrollan en el Instituto de Capacitación y Desarrollo del Pensamiento Jurídico en una Agencia. Desarrolla, programa e implanta las actividades académicas y el currículo de educación continuada dirigidos a desarrollar un programa de formación jurídica y capacitación profesional permanente para el personal de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN FINANCIERA**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades programáticas de trabajo del Instituto de Educación Financiera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades programáticas de trabajo del Instituto de Educación Financiera en una Agencia. Representa al Instituto de Educación Financiera en foros relacionados con los objetivos de este a nivel nacional e internacional, sujeto a la previa autorización de la Autoridad Nominadora y de la Agencia correspondiente. Realiza presentaciones orales a clientes internos y externos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO PUERTORRIQUEÑO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada al desarrollo organizacional a nivel de comunidades, investigaciones especializadas en el campo deportivo y la capacitación técnica y deportiva de profesionales del deporte. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación. Establece e implanta procedimientos y políticas para guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección. Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo de su área. Organiza, coordina y dirige programas, servicios, actividades administrativas o fiscales en su área. Desarrolla y establece métodos para la evaluación de la calidad de los servicios que ofrece el Instituto. Prepara y administra propuestas. Redacta cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades oficiales, según le sea requerido. Analiza querellas y peticiones de la comunidad, legisladores y otros. Visita dependencias e instalaciones de la Agencia relacionadas con querellas, asignaciones, asuntos o proyectos especiales. Prepara proyectos especiales para la Legislatura y otros organismos. Formula y lleva a cabo un plan que responda a las necesidades y prioridades de desarrollo organizacional en las comunidades, investigaciones y capacitación de la Agencia. Prepara el plan de trabajo anual sobre el área de desarrollo organizacional en comunidades, investigaciones a realizar y capacitación, en coordinación con los funcionarios de la Agencia. Prepara informes relacionados con su trabajo, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DE PUERTO RICO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos relacionados con las pruebas y análisis químicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, el aire y el terreno, como parte del proceso de concesión, modificación, suspensión, revocación o fiscalización de permisos, certificaciones u otro tipo de autorización en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos relacionados con las pruebas y análisis químicos y microbiológicos, para determinar la calidad del agua, el aire y el terreno, como parte del proceso de concesión, modificación, suspensión, revocación o fiscalización de permisos, certificaciones u otro tipo de autorización en la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre la protección, conservación y restauración de la calidad del ambiente en Puerto Rico. Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS A UNIONES OBRERAS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Negociado de Servicios a Uniones Obreras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Negociado de Servicios a Uniones Obreras de la Agencia, tales como: asesoramiento en la organización y desarrollo de uniones obreras, educación sindical, análisis y solución de problemas gerenciales y operacionales, diseño e implantación del sistema de contabilidad e intervención de libros de contabilidad de las organizaciones obreras, entre otras. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre la legislación aplicable a las asociaciones de empleados municipales y recomienda enmiendas a la misma. Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DE TERRENOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el Programa de Conservación de Terrenos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a la preservación de los terrenos agrícolas y coordina los esfuerzos interagenciales para la conservación de los suelos, cuerpos de agua y otros recursos naturales. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en el Programa de Conservación de Terrenos en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en materia de preservación y conservación de terrenos. Evalúa y analiza las consultas sobre cambios de usos de terrenos agrícolas a otros usos, así como los informes sometidos por personal de campo sobre consultas de uso de terrenos. Asiste a vistas públicas relacionadas con la preservación y conservación de terrenos. Actúa como Secretario Ejecutivo del Comité Estatal de Conservación de Suelos y dirige las reuniones de dicho Comité. Sirve como Agente de Enlace con la Asociación de Distritos de Conservación de Suelos. Actúa como presidente de la Junta Administrativa sobre la Industria Azucarera de Puerto Rico, analizando los informes de centrales azucareras, preside las vistas administrativas y prepara las resoluciones. Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia en materias relacionadas con el programa bajo su responsabilidad. Evalúa y aprueba en forma final las normas, métodos y procedimientos a utilizarse en el programa. Revisa los informes de control de calidad y los trabajos sometidos por los funcionarios operacionales del programa y verifica si se está cumpliendo con las metas y objetivos establecidos. Atiende consultas del personal bajo su dirección y supervisión y asesora a estos para el óptimo desempeño de sus responsabilidades. Interpreta leyes, normas y reglamentos federales relacionados con el programa bajo su responsabilidad. Ofrece asesoramiento y orientación a la Autoridad Nominadora y a funcionarios del programa con relación a la aprobación de nueva legislación o enmiendas a la reglamentación vigente. Revisa y somete a la Autoridad Nominadora el presupuesto del programa y establece controles efectivos para la utilización de los fondos. Representa y asiste a la Autoridad Nominadora en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier actividad relacionadas con el programa bajo su cargo. Prepara informes, trabajos, estudios, correspondencia y otros similares para su firma o la firma de la Autoridad Nominadora. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE LICENCIAMIENTO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en el Programa de Licenciamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

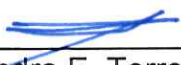
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Programa de Licenciamiento en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia con relación a la ley de licenciamiento y su aplicabilidad. Formula, desarrolla e implanta el plan de trabajo anual del Programa de Licenciamiento e incluye la evaluación de este, con el propósito de determinar el logro de las metas y objetivos establecidos, así como los ajustes necesarios para su cumplimiento. Estudia la necesidad de enmiendas a las leyes relacionadas con la función de licenciamiento y somete sus comentarios a la Autoridad Nominadora. Interpreta leyes, normas y reglamentos relacionados con el programa bajo su responsabilidad. Supervisa y evalúa la aplicación de la ley de licenciamiento en las diferentes instituciones, tales como: campamentos de niños, centros de cuidado a niños, centros de cuidado diurno y hogares sustitutos para ancianos en Puerto Rico. Analiza, desarrolla e implanta mecanismos efectivos para lograr la eficiencia del programa, conforme a las metas, objetivos y política pública establecida por la Agencia en lo concerniente al Programa de Licenciamiento. Realiza estudios sobre las situaciones y necesidad que tienen los niños y ancianos que reciben servicios en las instituciones y hogares dedicados a su cuidado y somete informes con recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Revisa la reglamentación sobre licenciamiento y supervisión de instituciones y hogares para el cuidado de niños y ancianos con necesidades especiales, conforme a la política pública establecida. Comparece en calidad de testigo o perito al tribunal, Junta Adjudicativa de la Agencia y a otros foros correspondientes en los casos de cierre de instituciones por maltrato de ancianos o niños. Prepara, revisa y somete propuestas a la Agencia correspondiente, para justificar la otorgación de fondos federales, con el propósito de fortalecer la calidad de servicios del Programa de Licenciamiento por medio de las instituciones dedicadas al cuidado y desarrollo del niño en Puerto Rico. Estudia y determina las necesidades de enmienda a las leyes de niños y ancianos relacionados con las funciones de licenciamiento y somete sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Representa y asiste a la Autoridad Nominadora en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier actividad relacionadas con el programa bajo su cargo. Prepara informes, trabajos, estudios, correspondencia y otros similares para su firma o la firma de la Autoridad Nominadora. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y

procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en aplicar los principios y prácticas del derecho en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades de registro y calificación de marcas y los nombres comerciales. Asegura que dichas marcas y nombres comerciales cumplan con las disposiciones de ley, estableciendo la coordinación necesaria con otras agencias gubernamentales estatales y federales. Desarrolla los métodos adecuados para la custodia de los documentos correspondientes a los registros a su cargo y la prestación de servicios al público que solicita información sobre los mismos. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre los aspectos relativos a las leyes aplicables al registro de marcas y nombres comerciales. Realiza consultas de índole confidencial para la firma de la Autoridad Nominadora. Analiza o prepara anteproyectos de ley asociados a las actividades a su cargo y con recomendaciones respecto a los mismos. Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación y procedimientos vigentes relacionados con el registro. Prepara planes de trabajo, fórmulas y establece las pautas y procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades relacionadas con el trabajo que realiza. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en una Agencia. Responsable ante la Autoridad Nominadora u otros funcionarios del funcionamiento administrativo de la Agencia. Supervisa al personal gerencial u otro que le sea requerido. Asiste a las reuniones ejecutivas de la Agencia y ordena que se levante un acta sucinta de cada sesión. Expide copia de las actas bajo su forma y sello de la Agencia por orden de la Autoridad Nominadora u otros funcionarios. Lleva un registro de las apelaciones, instancias y todo caso que se radique ante la Agencia, así como la acción tomada en cada caso, asimismo puede delegar esta función. Actúa como enlace entre la Agencia y las Agencias del Gobierno de Puerto Rico y entre la Agencia y el público en general. Participa en el proceso de selección, evaluación y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa con previa autorización de la Autoridad Nominadora u otros funcionarios. Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en todo lo relacionado a su área de competencia. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral del área, sección, oficina, unidad, programa o dependencia bajo su dirección. Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de proyectos y actividades a su cargo. Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad del área bajo su responsabilidad. Prepara los informes que le sean requeridos por la Autoridad Nominadora u otras Agencias. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de los recursos humanos en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre las distintas áreas de recursos humanos. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico". Establece, custodia, controla y actualiza los registros y expedientes de personal de la Agencia. Contesta informes de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por la Agencia e implanta las medidas correctivas que apliquen. Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia, en aquellos que le sea requerido. Realiza, participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos. Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad, para la firma de la Autoridad Nominadora. Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, según se le delegue. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor de personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral del área de trabajo bajo su dirección. Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre las distintas áreas de recursos humanos y relaciones laborales. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico". Establece, custodia, controla y actualiza los registros y expedientes de personal de la Agencia. Contesta informes de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por la Agencia e implanta las medidas correctivas que apliquen. Participa con los Comités negociadores del convenio colectivo de la Agencia. Colabora con un funcionario de la Agencia en la preparación de informes a utilizarse en los casos referidos a arbitraje. Vela por el fiel cumplimiento de la administración del convenio colectivo entre la Agencia y la Organización Sindical que representa a los empleados de la Agencia. Asesora y adiestra al personal de la Agencia sobre el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, para la firma de la Autoridad Nominadora. Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, según le sea requerido. Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia, en aquellos que le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa

mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) EN RELACIONES LABORALES CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a las relaciones laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a las relaciones laborales en una Agencia. Interpreta y evalúa leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos en una Agencia. Representa a la Agencia ante los Comités y Arbitraje y otros foros en donde se diluciden controversias obrero-patronales. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los convenios colectivos. Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral. Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos de la Agencia. Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos. Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero-patronal. Evalúa los informes producto de las investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero-patronal. Realiza estudios relacionados con las condiciones de trabajo que puedan ser materia de negociación colectiva y suple los datos necesarios para fines de negociación. Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes. Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y la unión y da seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) REGIONAL CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y/o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en una región u oficina regional asignada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y/o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en una región u oficina regional asignada en una Agencia. Supervisa al personal adscrito a la oficina regional, establece su itinerario de trabajo y coordina su funcionamiento. Establece estrategias administrativas y operacionales para el cumplimiento de las disposiciones de la ley orgánica de la Agencia. Identifica soluciones y establece un plan de acción a situaciones que surjan a nivel regional por causa de eventos extraordinarios. Dirige las actividades y participa en la divulgación a través de diferentes foros. Coordina con otros funcionarios la atención y solución de asuntos y situaciones que afectan los servicios ofrecidos por los diferentes programas de la Agencia a nivel regional. Dirige los trabajos de la región encaminados a la persecución de la misión, visión y política pública de la Agencia. Participa en la preparación de la petición presupuestaria de la Agencia, en la planificación y coordinación de la evaluación programática (fiscal y operacional) tanto federal como estatal y en el desarrollo del plan estatal y estratégico de su área de trabajo. Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de trabajo. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre asuntos de su área de trabajo asignada. Implanta estrategias administrativas encaminadas a establecer controles internos. Ofrece apoyo personal o programas que realizan trabajos de investigación a nivel regional. Desarrolla planes de trabajos encaminados al mejoramiento de las instalaciones en la región. Participa y evalúa actividades de promoción, prevención y protección de la región correspondiente. Establece comités de seguridad regional. Asiste a reuniones, vistas públicas y tribunales de justicia en representación de la Autoridad Nominadora durante su ausencia, vacaciones o cuando le sea requerido. Prepara informes de logros, necesidades y situaciones de la región. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) REGIONAL DE CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, operacionales y técnicas que se realizan en una Oficina Regional de Conservación y Construcción de Carreteras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, operacionales y técnicas que se realizan en una Oficina Regional de Conservación y Construcción de Carreteras en una Agencia, así como recomendar procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. Dirige a nivel regional el programa de construcción de obras públicas. Dirige a nivel regional los trabajos de conservación y ornato, tránsito y señales, permisos de construcción y ornato de obras públicas. Dirige a nivel regional las áreas de administración. Programa y coordina la compra de flota y equipo. Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad. Toma decisiones respecto a las reclamaciones y/o alegaciones de los conductores y somete recomendaciones. Asesora y orienta a los supervisores sobre procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo. Coordina esfuerzos interagenciales para mejorar las carreteras y activar la política pública. Representa a la Autoridad Nominadora en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según sea requerido. Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio. Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad. Supervisa el control de valores en la Oficina Regional bajo su responsabilidad. Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos. Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo. Redacta y contesta comunicaciones de variada complejidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la Agencia y la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

DIRECTOR(A) REGIONAL DEL CENTRO DE SERVICIOS AL CONDUCTOR

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y programas relacionados con los servicios que se prestan en una Oficina Regional de los Centros de Servicios al Conductor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas al Centro de Servicios al Conductor de la Oficina Regional en una Agencia. Atiende y resuelve consultas que surgen de las operaciones de la Oficina bajo su responsabilidad. Toma decisiones respecto a las reclamaciones y/o alegaciones de los conductores y somete recomendaciones. Asesora y orienta a los supervisores sobre los procedimientos y normas relacionadas con su área de trabajo. Representa a la Autoridad Nominadora en vistas públicas, ponencias, tribunales, foros administrativos, judiciales y diferentes comités interagenciales y agencias públicas, según sea requerido. Evalúa los reglamentos y procedimientos establecidos para recomendar acciones y cambios necesarios para mejorar el servicio. Implanta normas administrativas y controles que sean necesarios para la operación de los servicios bajo su responsabilidad. Realiza la petición presupuestaria y otros informes requeridos. Supervisa el control de valores en la Oficina Regional a su cargo. Entrevista, evalúa y recomienda candidatos a empleo. Prepara planes de trabajo, plan de vacaciones del personal que dirige y actividades de la región asignada. Redacta y contesta comunicaciones de variada complejidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que persigue la Agencia y la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



EJECUTIVO(A) DE LA LOTERÍA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las funciones operacionales relacionadas con la Lotería Tradicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones operacionales concernientes a la impresión y preparación de billetes de lotería para la venta, así como la celebración de los sorteos ordinarios y extraordinarios del expendio y pago de los billetes premiados. Planifica, dirige y supervisa las funciones operacionales que se generan en el área de trabajo bajo su responsabilidad. Participa en el asesoramiento a la Autoridad Nominadora sobre la formulación de mejores técnicas, estrategias y métodos de trabajo para mejorar la prestación de los servicios. Responsable por el recibo, custodia, control y venta de billetes de lotería, así como por la recaudación y pago de los billetes premiados. Vela por el fiel cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos. Responsable de establecer los planes para la programación y ejecución de la impresión y preparación de billetes y de la celebración de sorteos, en armonía con las fechas establecidas por la Autoridad Nominadora. Somete recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre las investigaciones que se realizan a los solicitantes de agencias y licencias para la venta de billetes de la Lotería Tradicional y ejerce discreción en la elaboración e implantación de planes de investigación. Representa a la Autoridad Nominadora en los tribunales de justicia y actúa como asesor de esta, en casos en que se alegue la denegación o cancelación de licencias. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

EPIDEMIÓLOGO(A) DEL ESTADO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en asistir a la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, atención, solución y evaluación de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales relacionados con la prevención de enfermedades transmisibles, asuntos referentes al campo de la Epidemiología y a la promoción de la salud, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre la formulación y establecimiento de la política pública a seguir relacionado con la salud. Asiste a la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, atención, solución y evaluación de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales relacionados con la prevención de enfermedades transmisibles, asuntos referentes al campo de la Epidemiología y a la promoción de la salud. Lleva a cabo encomiendas especiales relacionadas con la salud que requieren la participación interagencial. Funge como enlace y coordinador de la política pública de la Agencia entre la Oficina de Epidemiología e Investigación y la Oficina de la Autoridad Nominadora. Redacta, evalúa y establece acuerdos de participación interagencial para la solución de problemas surgidos y ofrecimiento de servicios. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en cuanto al análisis de leyes, reglamentos, proyectos de ley, estudios, normas y trabajos relacionados con su área de competencia. Mantiene informado a la Autoridad Nominadora sobre el estatus de los casos y/o proyectos asignados. Redacta correspondencia, informes, comunicaciones y otros documentos relacionados a su área de trabajo. Representa a la Autoridad Nominadora en juntas, comisiones, vistas públicas y otros foros en las cuales de esté tratando asuntos relacionados con la salud. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 01 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico





GERENTE DE HOSPITAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios administrativos, operacionales y programáticos de un hospital en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios administrativos y programáticos de un hospital, con el asesoramiento y colaboración de la Junta de Gobierno del hospital, facultad médica y demás personal. Coordina con un funcionario la fase operacional médica del hospital a su cargo. Prepara y administra el presupuesto anual del hospital de acuerdo con las necesidades de servicios y al logro de los objetivos trazados y establece prioridades en la distribución de este. Diseña y establece la estructura administrativa de la institución, sus líneas de autoridad, supervisión y coordinación, incluyendo los reglamentos, normas y procedimientos. Prepara, implanta y modifica los planes de funcionamiento general del hospital y controles internos. Desarrolla, implanta, modifica, evalúa y supervisa programas para el mantenimiento y desarrollo de competencias, evaluación y mejoramiento de desempeño, seguridad, control de infecciones y revisión de utilización, entre otros. Verifica y asegura que el hospital y su personal cumplan con todos los requisitos y/o estándares de las agencias acreditadoras y reguladoras y mantiene informada a la Autoridad Nominadora y a la Junta de Gobierno del hospital. Establece e implanta un plan de contingencia del hospital, cuando así lo estime necesario, para resolver situaciones de emergencia. Estudia y analiza informes de gastos, productividad y estadísticos para comparar la eficiencia y rendimiento con la óptima utilización de los recursos económicos, somete recomendaciones a la Junta de Gobierno y efectúa los ajustes que sean necesarios. Verifica el estado de la planta física y somete recomendaciones sobre mejoras. Establece y supervisa la calidad de los servicios que se ofrecen en el hospital. Asigna trabajo al personal bajo su supervisión inmediata. Participa en reuniones de diferentes comités y representa a la Autoridad Nominadora ante agencias federales y entidades privadas de la comunidad. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

GERENTE DE PERMISOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación y análisis de permisos de proyectos encaminados al desarrollo físico del País en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relativas a la evaluación y análisis de permisos de proyectos encaminados al desarrollo físico del País en una Agencia. Evalúa y revisa solicitudes de proyectos de permisos relacionados con las Divisiones de Medioambiente, Infraestructura, Edificabilidad y Usos, asegurándose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones y/o determinaciones finales. Desarrolla evaluaciones de distintas clasificaciones, según el servicio solicitado y/o canal utilizado por el solicitante. Desarrolla la metodología apropiada para la evaluación de las actividades que se generan en el Centro de Servicios. Actúa como consultor experto dentro del área de conocimiento que domina. Actúa como asesor técnico en materia de Ingeniería o planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación, revisión de proyectos y anteproyectos, así como en la aprobación de permisos de construcción y uso que se generan en una división de un Centro de Servicios. Evalúa la documentación sometida para emitir sus recomendaciones como parte de las solicitudes de permisos presentadas ante la Agencia, incluyendo el documento ambiental presentado por el solicitante, la certificación de exclusión categórica o determinación del cumplimiento por exclusión categórica, según sea el caso, que tiene que ser presentado al momento de efectuarse la radicación de la solicitud. Determina si las acciones solicitadas cumplen con las disposiciones de Ley, con los reglamentos de planificación, el reglamento conjunto de permisos u otras disposiciones legales, aplicables al área de competencia de su respectiva división. Solicita a las entidades gubernamentales concernidas la asistencia de personal técnico especializado, quienes serán los Oficiales de Permisos requeridos para realizar las funciones de su unidad o división en coordinación con la Autoridad Nominadora y en cumplimiento con los requisitos reglamentarios aplicables. Evalúa las solicitudes de variaciones en construcción y casos de carácter ministerial. Da prioridad y agiliza la evaluación de solicitudes de permisos verdes y PYMES, según los criterios establecidos en el Reglamento Conjunto. Colabora en la preparación de reglamentos facultados por la ley. Determina y establece los procedimientos internos necesarios. Supervisa las tareas relacionadas con la contabilidad, compras, disposición de documentos, mantenimiento, mensajería, control de la propiedad y transportación, entre otras. Analiza, aprueba y tramita toda la documentación fiscal que se genera en la oficina a su cargo. Responsable de la confección de la petición presupuestaria de la Agencia y

acompaña a la Autoridad Nominadora a audiencias legislativas y vistas que se celebran con el propósito de ofrecer el asesoramiento necesario al respecto. Supervisa las funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Agencia en coordinación con el área concernida. Asesora a la Autoridad Nominadora en todo lo relacionado con las actividades a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico





INGENIERO(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoramiento técnico y altamente especializado en el campo profesional de la Ingeniería a la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Orienta y dirige la adopción de reglamentación, normas y procedimientos que rigen las operaciones en una Agencia, relativo a las actividades de Ingeniería, dirigidos a garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y compromisos programáticos, que garanticen la prestación ágil y efectiva de los servicios. Analiza y somete comentarios y recomendaciones en caso de Resoluciones Legislativas, borradores de reglamentos y otros documentos relacionados con subastas, compras, contratos de construcción y otras encomiendas delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas propias de la profesión. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

INGENIERO(A) DIRECTOR(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en un área en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, operacionales y administrativas que se realizan en un área en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en aspectos relacionados con el campo de su competencia, aplicables a las actividades bajo su responsabilidad en armonía con los principios, métodos y prácticas propias del ejercicio de la Ingeniería, así como con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas propias de la profesión. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico













OFICIAL DE ACREDITACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de control de calidad y acreditación que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de control de calidad y acreditación que se realizan en una Agencia. Aplica los conocimientos sobre los principios, normas y prácticas que reglamentan la investigación científica y el control de calidad para el proceso de acreditación. Asesora a la Autoridad Nominadora, funcionarios y empleados de la Agencia, en asuntos legales relacionados con las áreas señaladas y entre otras, según se le requiera. Responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos relacionados con acreditación, con el propósito de someter recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades oficiales, según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforma a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL DE GARANTÍA DE CALIDAD Y ESTADÍSTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos de aseguramiento de calidad y sistema de estadística en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos de aseguramiento de calidad y sistema de estadística de la Agencia. Aplica los conocimientos sobre los principios, normas y prácticas que reglamentan la investigación científica relacionada con los sistemas y programas de aseguramiento de calidad, así como los conocimientos de los principios, métodos y procedimiento estadístico. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la Agencia, en asuntos relacionados con las áreas señaladas, entre otras, según se le requiera. Responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios y trabajos relacionados con el asesoramiento de calidad, con el propósito de someter recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Responsable de desarrollar y dar seguimiento al sistema de estadística de la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades oficiales, según se le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en la aplicación de conocimientos especializados de infraestructura y tecnología de telecomunicaciones en la Oficina de Operaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionado con las actividades de infraestructura y tecnología de telecomunicaciones que se realizan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en asuntos relacionados con infraestructura y tecnología de telecomunicaciones. Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Agencia. Implanta, rastrea y mide los resultados obtenidos contra indicadores establecidos, con el objetivo de evaluar tendencias, determinar estrategias y cursos de acción. Funge como enlace entre la Agencia y consultores externos en su área de responsabilidad para asegurar el cumplimiento de las actividades y estrategias, conforme a los acuerdos y servicios contratados. Participa con el equipo ejecutivo en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de las metas establecidas por la Agencia. Participa en el desarrollo e implantación de programas de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Agencia, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la Agencia, a utilizarse en el desarrollo de trabajo, toma de decisiones y planes de acción. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforma a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL DE LA LOTERÍA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en coordinar y supervisar las funciones operacionales relacionadas con la Lotería Tradicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la coordinación y supervisión de las funciones operacionales concernientes a la impresión y preparación de billetes de la lotería y de todas las fases que conllevan los sorteos de la Lotería Tradicional y los pagos de los billetes premiados. Responsable de la impresión del número confidencial que se da a los billetes de la lotería por sorteos, a fin de evitar que se hagan pagos de billetes fraudulentos y de que se destruyan las planchas y negativos de las listas de premios confidenciales. Determina la composición de colores que se le da a los billetes de lotería y de los cambios que se hacen en la impresión para garantizar la legitimidad de estos. Responsable de los billetes impresos que se mantienen bajo custodia por ser estos valores al portador, así como de la supervisión personal de la destrucción de billetes con defectos de impresión. Realiza estudios para implantar cambios en los métodos y procedimientos de trabajo a fin de lograr una mayor y eficiente realización del potencial humano y mecánico. Responsable de que los billetes se manejen bajo un estricto control contable, por ser estos valores al portador, de que los mismos sean guardados en la bóveda fuera de horas de trabajo y de que solo las personas autorizadas entren a dicha bóveda. Supervisa el recibo de los billetes de todas las series que componen el sorteo semanal y asigna los billetes a las correspondientes agencias autorizadas. Responsable de la falta de algún billete de lotería en su área de trabajo y de preparar los informes de los billetes mutilados o dañados para que se reimprimen los mismos. Responsable de las actividades relacionadas con el pago de los billetes premiados y la invalidación y custodia de los billetes pagados hasta que estos son intervenidos por la Agencia. Responsable de la falta física de dinero en su área de trabajo, y de mantener la confidencialidad de la información que se reciba sobre suspensión de pagos de billetes. Responsable de las actividades relacionadas con el cotejo y organización manual en secuencia numérica de los bolos de números y premios que se utilizan en el proceso de sorteo. Responsable de observar porque se preparen y cotejen las ristras prensadas, a fin de que los bolos estén completos, colocados en perfecto orden numérico y en buenas condiciones antes de entregarlos a la Junta de Recuento. Responsable de tener un juego de bolos en orden numérico y otros en proceso, de manera que siempre haya uno preparado de antemano. Custodia y mantiene bajo bóveda los bolos hasta el día del sorteo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos,

normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUN 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Leda Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la búsqueda de fondos para el desarrollo de programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública colaborando con la Autoridad Nominadora en la búsqueda de fondos para el desarrollo de programas en una Agencia. Participa en la redacción de propuestas y documentos oficiales en inglés y en español. Colabora con el equipo de trabajo de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Colabora en la identificación de áreas de necesidad que requieren fondos adicionales. Mantiene actualizado un banco de fuentes de fondos estatales y federales. Realiza búsqueda e identificación de oportunidades de fondos estatales y federales a través de la red electrónica. Evalúa elegibilidad de la Agencia y requisitos de posibles fuentes de fondos para proyectos específicos y presenta a la Autoridad Nominadora un resumen de viabilidad de cada proyecto para su aprobación. Recopila información, requisitos específicos y documentación necesaria para redacción de propuestas. Gestiona cartas de recomendación o endoso y acuerdos de colaboración con agencias y entidades de la comunidad para las propuestas, según le sea requerido. Asiste a reuniones y adiestramientos vinculados a la obtención de fondos y relacionados con proyectos específicos. Mantiene contacto con fuentes auspiciadoras de propuestas para seguimiento a proyectos aprobados e identificación de fuentes adicionales de fondos. Ofrece asistencia técnica en la preparación de informes de progreso y de cierre de proyectos estatales y federales. Participa en los procesos de evaluación y monitoria de los proyectos auspiciados. Asiste en la implantación de los programas o servicios obtenidos a través de fondos externos. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación e implantación de medidas de seguridad que protejan los sistemas de información y sus sistemas operativos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración y buen funcionamiento de los sistemas de información destinados a proveer información exacta y precisa a las agencias de ley y orden. Asesora al Director Administrativo del Sistema de Información de Justicia Criminal y a otros funcionarios en los aspectos técnicos de la seguridad y privacidad de los sistemas mecanizados. Desarrolla e implanta estándares de seguridad, procedimientos y guías para plataformas múltiples y ambientes diversos. Desarrolla y mantiene la política de seguridad y privacidad de los sistemas de información y recomienda los estándares de seguridad. Previene la entrada indebida al sistema, implementa la programación necesaria y la adquisición de equipos y programas. Identifica las fortalezas y debilidades de seguridad en los distintos sistemas operativos. Supervisa la seguridad de los datos que se comparten entre las agencias federales, estatales y municipales. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad. Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones a su cargo. Somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión y política pública establecida. Atiende consultas verbales y escritas de los usuarios del sistema de información relacionadas con los problemas operacionales o técnicos que presenta el sistema. Supervisa de forma presencial o remota todo dato registrado por los usuarios del sistema del Registro Criminal Integrado (RCI), en los módulos de radicación, seguimiento, acusación, registro criminal, asistencia a víctimas y testigos, agenda, antecedentes penales, búsqueda, gravámenes y suspensiones y órdenes judiciales. Coordina y ofrece adiestramientos de los diferentes módulos que administra el sistema RCI. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Administrativo del Sistema de Información de Justicia Criminal o la persona que este delegue, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO(A) PARA ASUNTOS ESTATALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia a la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades a nivel estatal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades a nivel estatal tanto administrativas como programáticas en una Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales o actividades oficiales y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades o trabajos sumamente complejos, tales como: actividades de las tropas al servicio del Gobierno de Puerto Rico. Planifica y evalúa proyectos relacionados con presupuesto, administración de recursos humanos, administración de servicios generales y administración de programas federales mediante acuerdos cooperativos. Colabora con un funcionario en el análisis de leyes, reglamentos y proyectos de ley y somete recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Prepara y presenta junto con la Autoridad Nominadora el proyecto de presupuesto anual ante la Legislatura de Puerto Rico. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Funge como interino en la parte estatal cuando la Autoridad Nominadora se encuentra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico delegado por orden administrativa. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por lo logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 31 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL ESTATAL ALTERNO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como en la planificación, dirección y administración de los programas y actividades que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública colaborando con la Autoridad Nominadora en la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas en la Agencia. Responde ante el Servicio Nacional de Parques como Oficial Estatal Alterno, con firma registrada. Asiste a la Autoridad Nominadora en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades de los Programas Institucionales de Conservación y de los Servicios Administrativos de los Recursos Culturales de Puerto Rico. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en aspectos operacionales y programáticos de las actividades de los servicios institucionales y administrativos de la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EXAMINADOR(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos en el campo del Derecho que consiste en presidir vistas administrativas y en recomendar la decisión que se debe adoptar para adjudicar controversias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública. Preside vistas en las que se ventilan controversias legales de naturaleza administrativa y recomienda a la Agencia, a través de su supervisor, la decisión que se deba tomar para resolver las mismas. Efectúa estudios, análisis e investigaciones, así como, prepara y presenta informes sobre los casos ante su consideración conteniendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Toma juramentos y declaraciones y coordina el procedimiento administrativo de los casos ante su consideración, incluyendo expedir citaciones con el propósito de ordenar la comparecencia de testigos o para requerir la presentación y reconsideración sobre las decisiones de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del III 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.


El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia, así como en el análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Asesora a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Establece un Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información de la Agencia. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática y establece los mecanismos y procesos necesarios para su revisión y modificación. Desarrolla, recomienda y establece los objetivos a largo plazo y los procedimientos necesarios para el establecimiento de las tecnologías de información y comunicación, adquisición de equipo computadorizado, equipo periférico, aplicaciones, programas, entre otros asuntos. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el Gobierno y mejorar los servicios a la ciudadanía. Desarrolla las políticas, guías, reglamentación y los procesos que regirán el uso e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de las tecnologías de información y comunicación, incluyendo mejoras a los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la Agencia, para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos; y provee asesoramiento respecto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Determina el reclutamiento adecuado de personal de informática, en términos de conocimiento y destrezas, para facilitar el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática. Sirve de ente promotor y enlace con la Oficina del Principal Ejecutivo de Información (PEI), adscrita a la Oficina del Gobernador. Somete a la Oficina del PEI información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre los sistemas de información, para adelantar las responsabilidades de la Agencia bajo el Plan Estratégico de Tecnología de Información Gubernamental; y para coordinar el desarrollo de toda gestión de implementación de las tecnologías de información y comunicación dentro de la Agencia. Representa a la Autoridad

Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades de la Oficina de Informática, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


 Lcda. Sandra E. Torres López
 Directora
 Oficina de Administración y Transformación de los
 Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA ADJUDICATIVA

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en presidir, planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Junta Adjudicativa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la emisión de decisiones y resoluciones en casos de apelaciones en los distintos programas en una Agencia. Preside las vistas administrativas que se celebran como parte de los procesos de apelación ante la Junta Adjudicativa. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades cuasi judiciales y administrativas de la Junta Adjudicativa de la Agencia. Establece las pautas necesarias para la celebración de las vistas de apelación en Puerto Rico que garanticen imparcialidad en el proceso, así como la pronta atención de las querellas. Analiza y toma decisiones finales de las apelaciones atendidas por empleados y firma las resoluciones resultantes de cada apelación. Celebra reuniones profesionales con el personal de la Junta, así como conferencias de supervisión con otro personal especializado. Establece controles administrativos. Representa a la Autoridad Nominadora en actividades que le sean delegadas. Somete recomendaciones a funcionarios de la Agencia sobre cambios en las normas que así lo requieran. Provee los documentos necesarios para radicar casos en los tribunales. Prepara y rinde informes periódicos y especiales que le sean requeridos, así como el informe anual y petición presupuestaria de la Junta Adjudicativa de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos cuasi judiciales que se desarrollan en la Junta Adjudicativa y en armonía con las directrices de la Autoridad Nominadora. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) AUXILIAR CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en representar a la Agencia ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionadas con los casos realizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia, así como en representar a la Agencia ante los tribunales de Puerto Rico o de los Estados Unidos y llevar a cabo investigaciones exhaustivas relacionados con los casos realizados por la Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el establecimiento de los sistemas necesarios para el acceso, recibo y encausamiento de las reclamaciones y querellas. Tiene a su cargo la adjudicación de querellas y vistas administrativas que surjan como resultado de las investigaciones efectuadas por la Agencia. Establece y mantiene la coordinación necesaria con las agencias estatales, federales y privadas para la prestación o ampliación de los servicios, el desarrollo y la implantación de programas, con el fin de satisfacer necesidades específicas de la población que atiende la Agencia. Realiza estudios e investigaciones especiales con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesorar a la Autoridad Nominadora sobre el desarrollo de nuevas propuestas de servicios, métodos para implantarlas y brindar seguimiento a estas. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las actividades bajo su responsabilidad. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas y lo sustituye cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labora realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los casos bajo su jurisdicción. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora de las actividades que se realizan en el área bajo su responsabilidad. Responsable de coordinar las actividades de educación a la comunidad y de realizar investigaciones, estudios y acopio de información relacionada con los derechos de la mujer en el orden social, político y económico. Sirve de enlace con agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales que brindan servicios a las mujeres. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PACIENTE

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una Procuraduría Auxiliar de Promoción de los Derechos del Paciente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una Procuraduría Auxiliar de Promoción de los Derechos del Paciente en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre las actividades del área bajo su responsabilidad. Sirve de enlace entre las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que brindan servicios a los pacientes. Representa a la Agencia en actividades que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicable. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) AUXILIAR DEL VETERANO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con la investigación de las querellas que radican los veteranos ante una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación de las querellas que radican los veteranos en una Agencia. Analiza las querellas radicadas por los veteranos sobre denegaciones de las agencias gubernamentales y entidades privadas a los servicios y beneficios a que tienen derecho los veteranos, según lo establece la Carta de Derechos del Veterano. Determina la necesidad de investigar las querellas, visita las agencias y entidades querelladas, con el propósito de recopilar información relacionada con las mismas, incluyendo la toma de declaraciones juradas y actúa como mediador entre las partes para su pronta solución. Somete ante la consideración de la Autoridad Nominadora los informes y las evidencias recopiladas sobre las querellas investigadas para la acción que corresponda. Establece la coordinación necesaria con otras agencias del Gobierno y entidades privadas, con el propósito de que presten los servicios o concedan los beneficios a que los veteranos tienen derecho. Asesora a la Autoridad Nominadora en torno a nuevos métodos para la investigación y solución de querellas y los implanta. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades cívicas relacionadas con las funciones que realiza. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) AUXILIAR DEL VETERANO PRINCIPAL

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la orientación y reclamación de servicios y beneficios para los veteranos y sus familiares, así como el establecimiento de contacto con otros organismos gubernamentales y del sector privado para la prestación de servicios a los veteranos y familiares y la divulgación de los servicios que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la orientación y reclamación de servicios y beneficios para los veteranos y sus familiares, así como el establecimiento de contacto con otros organismos gubernamentales y del sector privado para la prestación de servicios a los veteranos y familiares y la divulgación de los servicios que se ofrece en una Agencia. Establece los procedimientos aplicables al área de trabajo bajo su dirección y orienta al personal subalterno sobre los mismos, así como los cambios correspondientes. Asigna al personal subalterno los casos de veteranos y familiares reclamantes de beneficios y servicios de la Agencia. Evalúa los informes y documentos correspondientes a los casos asignados que le someten los empleados bajo su supervisión para asegurar que los mismos reúnan los requisitos establecidos en el Título 35 del Código de Estados Unidos y su reglamento. Identifica situaciones que afectan adversamente a los veteranos y sus familiares y establece la coordinación con agencias gubernamentales estatales y federales, municipios y entidades privadas, con el fin de resolver las mismas. Asesora a la Autoridad Nominadora en torno a dichas situaciones, la conveniencia de efectuar estudios de necesidades de la referida clientela y colabora en el diseño de los mismos. Ofrece orientaciones sobre los servicios y beneficios disponibles para los veteranos, así como los servicios que presta la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades relacionadas con las funciones que realiza tanto en Puerto Rico como en el exterior. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) DEL PENSIONADO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales que se realizan en un área u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales relativas a los pensionados que se realizan en el área bajo su responsabilidad y asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios sobre las mismas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

PROCURADOR(A) DEL TRABAJO

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo y profesional en el campo del Derecho que consiste en ofrecer asesoramiento legal a la Autoridad Nominadora en asuntos de naturaleza laboral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del campo del Derecho Laboral y en el asesoramiento legal a la Autoridad Nominadora de la Agencia y en la preparación y formulación de los programas legislativos sobre el trabajo. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos que le sean encomendados. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico







SECRETARIO(A) ASOCIADO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en asistir a un Secretario y/o Subsecretario en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en varias Secretarías Auxiliares y/o Componentes Programáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en varias Secretarías Auxiliares y/o Componentes Programáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Asiste a un Secretario y/o Subsecretario en la gerencia de los proyectos de la Agencia. Analiza leyes, reglamentos, proyectos de ley estudios o trabajos realizados por otros funcionarios, entidades del gobierno y por la Legislatura y somete recomendaciones sobre los mismos. Coordina, establece y mantiene comunicación continua con otras agencias del gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional relacionadas con su trabajo, según la ubicación del puesto. Desarrolla planes y proyecciones a corto y a mediano plazo y hace recomendaciones al Secretario y/o Subsecretario sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades. Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión. Asesora al Secretario y/o Subsecretario y a otros funcionarios sobre asuntos administrativos, técnicos y programáticos relacionados con su trabajo. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad. Prepara y provee al Secretario y/o Subsecretario informes de progreso, de resultados y estadísticos. Somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión y política pública establecida. Representa al Secretario y/o Subsecretario en todos los asuntos oficiales que este le requiera. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora o la persona que esta delegue, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas y programáticas, así como de los procesos que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas y programáticas, así como de los procesos que se desarrollan en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre asuntos administrativos, técnicos y programáticos relacionados con su trabajo. Responsable de la evaluación continua de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y vela para que las mismas se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables. Dirige los procesos de estudios de necesidades, planes de trabajo y compromisos programáticos de su área de trabajo. Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Identifica deficiencias en los programas asignados y toma medidas para la corrección de estas. Analiza los procesos que se realizan en su área de trabajo y diseña procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan. Determina necesidades de adiestramientos técnico o profesional al personal de los diferentes niveles sobre aspectos de organización, planificación y funcionamiento de la Agencia. Colabora en el desarrollo de cartas circulares, normas y procedimientos para trazar programas de trabajo e interpretar estatus y reglamentos aplicables. Coordina los esfuerzos de los programas académicos con otras agencias en aquellos asuntos que así se requieran.

Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados y prepara informes de resultados y progreso de estos. Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y/o programática para discutir asuntos variados de su área de trabajo. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con su área de trabajo. Representa a la Autoridad Nominadora y al Subsecretario, según la ubicación del puesto, en juntas, conferencias, reuniones y otras actividades oficiales, cuando le sea requerido. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de trabajo y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.


Lda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE CARRERAS**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en colaborar con la administración y supervisión de las condiciones bajo las cuales se celebran las carreras del deporte hípico, conforme al plan de carreras aprobado por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada en colaborar con la supervisión de los procedimientos concernientes al registro y elegibilidad de los ejemplares e inscripción, programación y estadísticas hípicas. Realiza estudios y recomendaciones conducentes a revisar, desarrollar e implementar normas y procedimientos, a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se celebran las carreras. Participa en la preparación y revisión del Reglamento Hípico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de superior jerarquía y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA JUNTA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Secretaría en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Secretaría en una Agencia. Dirige y supervisa las funciones de la Sección de Radicaciones, Archivo y Correspondencia, adscrita a la Secretaría de la Agencia. Custodia los archivos, expedientes y procedimientos y el sello de oficial de la Agencia. Certifica órdenes y acuerdos de la Agencia, levanta actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la misma. Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Asesora a la Autoridad Nominadora y le recomienda las medidas que deben adoptarse ante el impacto de nuevas leyes estatales o federales que afecten las actividades bajo su dirección y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE PARQUES NACIONALES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en la Secretaría de Parques Nacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios que ofrece la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales y su integración formal y concertada a las estrategias para fomentar la recreación. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se efectúan en la Secretaría de Parques Nacionales en una Agencia. Participa en los procesos de planificación, diseño, construcción, remodelación o restauración de las instalaciones recreativas y vacacionales dentro del Sistema de Parques Nacionales de Puerto Rico. Participa en los procesos de manejo, administración y cumplimiento del programa federal "*Land and Water Conservation Fund*" y del Programa de Bandera Azul. Actualiza, desarrolla y evalúa los procesos y sistemas operacionales, de mantenimiento y conservación de las instalaciones comprendidas en el Sistema de Parques Nacionales. Promueve estrategias educativas, de conservación e investigación para fomentar la protección de las especies de flora, fauna, aguas y de las áreas geológicamente sensitivas que habitan y/o conforman el Sistema de Parques Nacionales de Puerto Rico. Promueve estrategias con otras áreas de servicios de la Agencia para fomentar la actividad recreativa y deportiva en playas, parques y centros vacacionales comprendidos dentro del Sistema de Parques Nacionales de Puerto Rico. Prepara y desarrolla el plan de trabajo para la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales y el Plan Estratégico para el desarrollo del Sistema de Parques Nacionales. Supervisa y evalúa el trabajo llevado a cabo por el personal adscrito a la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales. Participa en la elaboración del presupuesto de la Agencia, en relación con los fondos que necesita la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales para lograr los objetivos trazados. Realiza estudios de los sistemas administrativos y/o operacionales de la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales, con el propósito de mejorar y agilizar los servicios que provee. Establece y evalúa indicadores de productividad, efectividad y eficiencia de la Secretaría Auxiliar de Parques Nacionales y las instalaciones comprendidas dentro del Sistema de Parques Nacionales. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades, según le sea requerido. Rinde informes relacionados con el área bajo su responsabilidad, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE RECREACIÓN Y DEPORTES

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios que ofrece la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes en una Agencia. Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con los servicios de recreación y deportes. Prepara propuestas, presupuesto, plan estratégico y de trabajo para la Secretaría Auxiliar. Supervisa y evalúa la labor del personal bajo su responsabilidad. Atiende asuntos complejos, solicitudes y otros asuntos relacionados con la recreación y el deporte que le designa la Autoridad Nominadora. Apoya, orienta y coopera con las regiones en el establecimiento de la programación relacionada con la recreación y el deporte. Realiza estudios sobre normas y procedimientos de recreación y deportes que se realizan en las distintas dependencias de la Agencia. Asesora a organizaciones e individuos que someten propuestas a la Agencia. Establece indicadores para medir el rendimiento relacionado con la recreación y los deportes. Establece, organiza, desarrolla y planifica actividades nacionales o internacionales, según le sea requerido. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con la recreación y el deporte, según le sea requerido. Rinde informes relacionados con su área bajo su responsabilidad, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) DE CARRERAS**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades programáticas y operacionales que se llevan a cabo en la Secretaría de Carreras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades programáticas y operacionales que se llevan a cabo en la Secretaría de Carreras en una Agencia, así como del desarrollo, administración y supervisión de las condiciones bajo las cuales se celebran las carreras en el hipódromo, de manera que el plan de carreras aprobado por la Junta Hípica se lleve a cabo conforme a las disposiciones de la reglamentación hípica vigente. Tiene amplio dominio de la interpretación y aplicación de la ley, reglamento, normas y procedimientos del Deporte Hípico. Asesora a la Autoridad Nominadora en la fase operacional y administrativa relacionada con los asuntos hípicos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) DE ESTADO ADJUNTO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en apoyar la función de la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Negociado de Relaciones Internacionales y Negociado de Intercambio Económico. Asimismo, en lo concerniente a la misión de la Agencia del Gobierno de Puerto Rico, de dar dirección a la proyección de Puerto Rico al exterior y a la relación con países extranjeros, a tenor con la globalización, liberalización y regionalización de los mercados establecidos y emergentes, a los avances en la transportación y las comunicaciones, lo que requiere un desempeño más activo de los gobiernos subnacionales de los Estados Unidos en el ámbito internacional incluyendo los asuntos internacionales, federales e interestatales.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en asesorar a la Autoridad Nominadora, al Gobernador y a funcionarios de otras agencias sobre asuntos internacionales y económicos. Colabora con la Autoridad Nominadora, el Gobernador y funcionarios en el desarrollo y ejecución de estrategias diseñadas para potenciar el posicionamiento global de Puerto Rico. Establece relaciones con representantes de gobiernos extranjeros para la proyección y competitividad económica de Puerto Rico en el plano internacional o interestatal para mantener relaciones de intercambio y cooperación con otros países. Asume la representación oficial del Gobierno de Puerto Rico en el exterior, por delegación expresa de la Autoridad Nominadora. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) DE LA JUNTA HÍPICA**CONCEPTO DE CLASE**


Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en coordinar las actividades que se desarrollan en la Junta Hípica, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la Industria y el Deporte Hípico de Puerto Rico y el Reglamento Hípico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada, así como en citar a las reuniones de la Junta y tomar juramentos a los testigos que comparecen ante este organismo cuasi judicial. Prepara actas, documentos, custodia el sello, libros, expedientes y propiedades de la misma. Planifica, coordina, dirige y supervisa al personal de Oficina de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con un funcionario de superior jerarquía.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) DE LA JUNTA PROPIA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina del Secretario de la Junta Propia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina del Secretario de la Junta Propia en una Agencia. Certifica, expide copias, notifica y da curso a los acuerdos, decisiones y órdenes que emite la Agencia. Realiza sus funciones de acuerdo con la política pública trazada por la Autoridad Nominadora y en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) DEL JURADO HÍPICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en realizar tareas variadas de índole confidencial relacionadas con el Jurado Hípico, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la Industria y el Deporte Hípico de Puerto Rico y el Reglamento Hípico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada, así como en editar y redactar las actas del Jurado Hípico incluyendo las actas y resoluciones adoptadas en cada día de carreras. Recopila y mantiene bajo su custodia los documentos oficiales relacionados con cada una de las carreras celebradas, notifica la hora oficial de cada carrera y cierra las apuestas a la hora de salida de las carreras. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de superior jerarquía y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL I**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de trabajos administrativos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y tomar dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redactar cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia en la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia. Clasifica y archiva cartas, expedientes, informes y otros documentos que se reciben o generan en su área de trabajo. Saca copia de todo documento recibido y lo tramita con prontitud. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda y mantiene un registro de las mismas. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia y los refiere donde corresponda. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del personal adscrito a la Oficina de la Autoridad Nominadora para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de los funcionarios en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades de los funcionarios y le facilita el material necesario para las mismas. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de la oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes u otros documentos que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia general y confidencial de su unidad de trabajo. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de naturaleza confidencial de su área de trabajo. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL III

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina de la Autoridad Nominadora. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes, resoluciones u otros documentos que le sean requeridos. Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención de la Autoridad Nominadora o la refiere a las personas correspondientes con las encomiendas que esta especifique y da seguimiento a las mismas hasta su disposición final. Recibe, poncha, clasifica, redacta, contesta y despacha la correspondencia referida a la Autoridad Nominadora. Mantiene el control de la agenda de la Autoridad Nominadora y le da seguimiento a sus citas, compromisos y actividades oficiales. Mantiene al día el calendario de la Oficina del Alguacil, supliendo copia de las citaciones de los testigos en los casos, según la ubicación del puesto. Asiste a las vistas de la Agencia, con el propósito de llamar el caso, juramentar los testigos, enumerar la evidencia sometida y verificar que las órdenes emitidas por la Agencia se cumplan, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Comparece a los tribunales y foros administrativos como custodio de los registros de la Agencia, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Recibe, orienta y entrevista a las personas que deseen ver a la Autoridad Nominadora y resuelve los asuntos que no requieran la atención de esta. Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes. Toma minutas de las reuniones de la Autoridad Nominadora y las transcribe en sistemas computadorizados de información. Controla, organiza y mantiene al día los archivos de la Autoridad Nominadora. Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos realizados por otras oficinas de la Agencia para la firma o atención de la Autoridad Nominadora. Vela porque se le dé buen uso y mantenimiento a los sistemas y equipos modernos de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Mantiene el inventario de los materiales de oficina, requisita y distribuye el mismo al personal. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un

alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con la Autoridad Nominadora, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBADMINISTRADOR(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia relacionada con la definición de metas y objetivos para la Agencia. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se llevan a cabo en la Agencia. Asiste a la Autoridad Nominadora en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implementación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Monitorea y evalúa el trabajo que se efectúa en las diferentes oficinas que componen la Agencia y recomienda al supervisor los ajustes que sean necesarios. Vela que las unidades de trabajo cumplan con la política pública establecida. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades y servicios que provee la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora en su ausencia y asume las responsabilidades de su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBCOMISIONADO(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en asistir al Comisionado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/o operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la prestación de servicios directos y de asesoramiento al Comisionado. Asiste al Comisionado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/o operacionales de los programas que administra la Agencia. Sustituye al Comisionado durante sus ausencias, vacaciones o según le sea requerido. Toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, supervisa al personal directivo y evalúa las actividades a su cargo. Responsable del desarrollo e implementación de estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral de la Agencia. Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le sean sometidos de los funcionarios de la Agencia. Representa al Comisionado en reuniones o encomiendas especiales que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa Comisionado, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el Comisionado y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A)

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/o operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la prestación de servicios directos y de asesoramiento a la Autoridad Nominadora. Colabora con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/o operacionales de los programas que administra la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de la misma. Toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, supervisa al personal directivo y evalúa las actividades a su cargo. Responsable del desarrollo e implementación de estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral de la Agencia. Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le sean sometidos de los funcionarios de la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones o encomiendas especiales que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA OFICINA DE COMPENSACIÓN Y SERVICIOS A LAS VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE DELITOS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en asistir al Director Administrativo de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos de Delitos (OCSVTD) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la prestación de servicios directos y de asesoramiento al Director Administrativo de la OCSVTD. Colabora con el Director Administrativo de la OCSVTD en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en dicha Oficina. Comparte responsabilidades y decisiones con el Director Administrativo de la OCSVTD en asuntos especializados y de impacto público. Sustituye al Director Administrativo de la OCSVTD durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de esta. Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral de la Oficina. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios relacionados a su área de trabajo. Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y programática para discutir asuntos variados de su área trabajo. Colabora en el desarrollo e implementación de propuestas para el uso de fondos estatales y federales. Implementará los planes de divulgación a toda la población diseñados por el Director Administrativo de la OCSVTD sobre los alcances de los beneficios provistos por la OCSVTD y las condiciones de elegibilidad establecidas por ley. Monitorea y evalúa el trabajo que se efectúa en las diferentes unidades de trabajo que componen la Oficina y recomienda a su supervisor los ajustes que sean necesarios. Representa al Director Administrativo de la OCSVTD en reuniones o encomiendas especiales que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Administrativo de la OCSVTD, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASE


Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos variados relacionados con los principios y prácticas de la Ingeniería, actuando como Subdirector de Obras Públicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las obras públicas de la Agencia y asesora a la Autoridad Nominadora. Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades de la Directoría de Obras Públicas en una Agencia. Dirige proyectos especiales y supervisa al personal profesional, técnico y de oficina, según lo encomiende su supervisor. Rinde informes de proyectos y encomiendas delegadas a las unidades bajo su responsabilidad. Supervisa la labor realizada por las regiones de obras públicas bajo su responsabilidad. Realiza inspecciones e investigaciones específicas sobre asuntos de interés público que sean necesarias u encomendadas. Representa a su supervisor en reuniones y actividades relacionadas con su área de trabajo y en designaciones especiales. Sustituye a su supervisor en su ausencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía del Servicio de Confianza de la Agencia, quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de mayor jerarquía del Servicio de Confianza de la Agencia y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBINSPECTOR(A) GENERAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la prestación de servicios directos y de asesoramiento al Inspector General en una Agencia. Colabora con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales de los programas que administra la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de esta. Se le podrá delegar cualquier facultad o deber, excepto reglamentar y nombrar personal. Toma decisiones sobre todos los asuntos administrativos, supervisa al personal directivo y evalúa las actividades a su cargo. Responsable del desarrollo e implementación de estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral de la Agencia. Coordina, revisa y supervisa la preparación de informes, memorandos, consultas y correspondencia que le sean sometidos por los inspectores asociados, directores y demás personal de confianza, respecto a sus áreas de trabajo. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones o encomiendas especiales que le sean delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados. Podrá emitir órdenes por autorización de la Autoridad Nominadora, a las entidades cubiertas para cumplir con las disposiciones de ley aplicables.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.



Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBPROCURADOR(A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública y administrativa de la Agencia relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en una Agencia. Colabora en la evaluación de asuntos complejos de índole operacional. Somete recomendaciones a la Autoridad Nominadora para la solución de problemas o dificultades que se presenten. Monitorea el cumplimiento de los compromisos programáticos de la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora en sus ausencias, vacaciones y en todos los asuntos que le deleguen. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBPROCURADOR(A) DEL VETERANO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en actuar como auxiliar principal de la Autoridad Nominadora en la aplicación efectiva de las leyes federales y estatales en beneficio de los veteranos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el funcionamiento de la Agencia. Asume los deberes, responsabilidades y facultades de la Autoridad Nominadora en casos de ausencias, incapacidad, cuando dicho cargo quede vacante o cuando le sea requerido. Asiste a la Autoridad Nominadora a poner en vigor las disposiciones de la Carta de Derechos del Veterano y en asegurar el cumplimiento de estas. Lleva a cabo los estudios necesarios sobre los problemas de educación, trabajo y vivienda, y establece e implanta un plan de orientación y asesoramiento sobre todos los programas, servicios y beneficios a que tienen derecho los veteranos de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBPROCURADOR(A) GENERAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales relacionadas con los principios y prácticas del Derecho en la prestación de servicios jurídicos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas, administrativas y operacionales relacionadas con los principios y prácticas del Derecho en la prestación de servicios jurídicos que se realizan en una Agencia. Coordina, revisa y supervisa el trabajo realizado por los Abogados de la Agencia, tales como: casos, apelaciones, alegatos, memorandos, consultas, correspondencia y cualquier otro tipo de recurso apelativo. Representa y defiende los intereses del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias, en asuntos oficiales que se ventilan en los tribunales locales y federales por delegación de la Autoridad Nominadora. Sustituye a la Autoridad Nominadora durante sus ausencias temporales o incapacidad, muerte, renuncia o separación, según se le disponga. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBSECRETARIO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho en la prestación de servicios jurídicos, así como en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se llevan a cabo en una Agencia. Comparte responsabilidades y decisiones con la Autoridad Nominadora en asuntos especializados y de impacto público. Sustituye a la Autoridad Nominadora en su ausencia y la representa en reuniones de Gobierno o actividades que le sean encomendadas. Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados por la Autoridad Nominadora. Lleva a cabo reuniones con el personal del área administrativa y programática para discutir asuntos variados de su área trabajo. Participa en la contratación y evaluación de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios relacionados a su área de trabajo. Monitorea y evalúa el trabajo que se efectúa en las diferentes oficinas que componen la Agencia y recomienda a su supervisor los ajustes que sean necesarios. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los resultados obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

SUBSECRETARIO(A) AUXILIAR DE LITIGIOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho en la prestación de servicios jurídicos como principal ayudante del Secretario Auxiliar de Litigios Generales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública administrativa junto con el Secretario Auxiliar de Litigios Generales, así como colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas del área de trabajo en una Agencia. Representa y defiende los intereses del Gobierno de Puerto Rico y sus funcionarios en todo procedimiento civil o administrativo que se ventile en los tribunales locales y federales, foros y organismos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicable. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con un funcionario de superior jerarquía y por los resultados obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.


Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



TENIENTE(A) CORONEL(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y especializado que consiste en colaborar con el Coronel en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Cuerpo de Oficiales Correccionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública, estudios e investigaciones sobre aspectos de seguridad y custodia, así como en asesorar y planificar actividades relacionadas con la eficiencia y mejoramiento del Cuerpo de Oficiales Correccionales en una Agencia. Asesora al Coronel sobre todos aquellos aspectos relacionados con las normas y procedimientos que rigen el Cuerpo de Oficiales Correccionales. Coordina junto con los Superintendentes de las Instituciones Correccionales actividades de mejoramiento para los Oficiales Correccionales. Realiza estudios para mejorar la eficacia y capacidad del Cuerpo de Oficiales Correccionales. Evalúa las recomendaciones para ascenso de los Oficiales Correccionales que presentan los Superintendentes de las Instituciones Correccionales. Colabora con los Superintendentes en las investigaciones administrativas que se relacionan con los Oficiales Correccionales que laboran en la Agencia. Representa al Coronel en actividades que este le delegue. Trabaja bajo la supervisión general del Coronel, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el Coronel y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico









