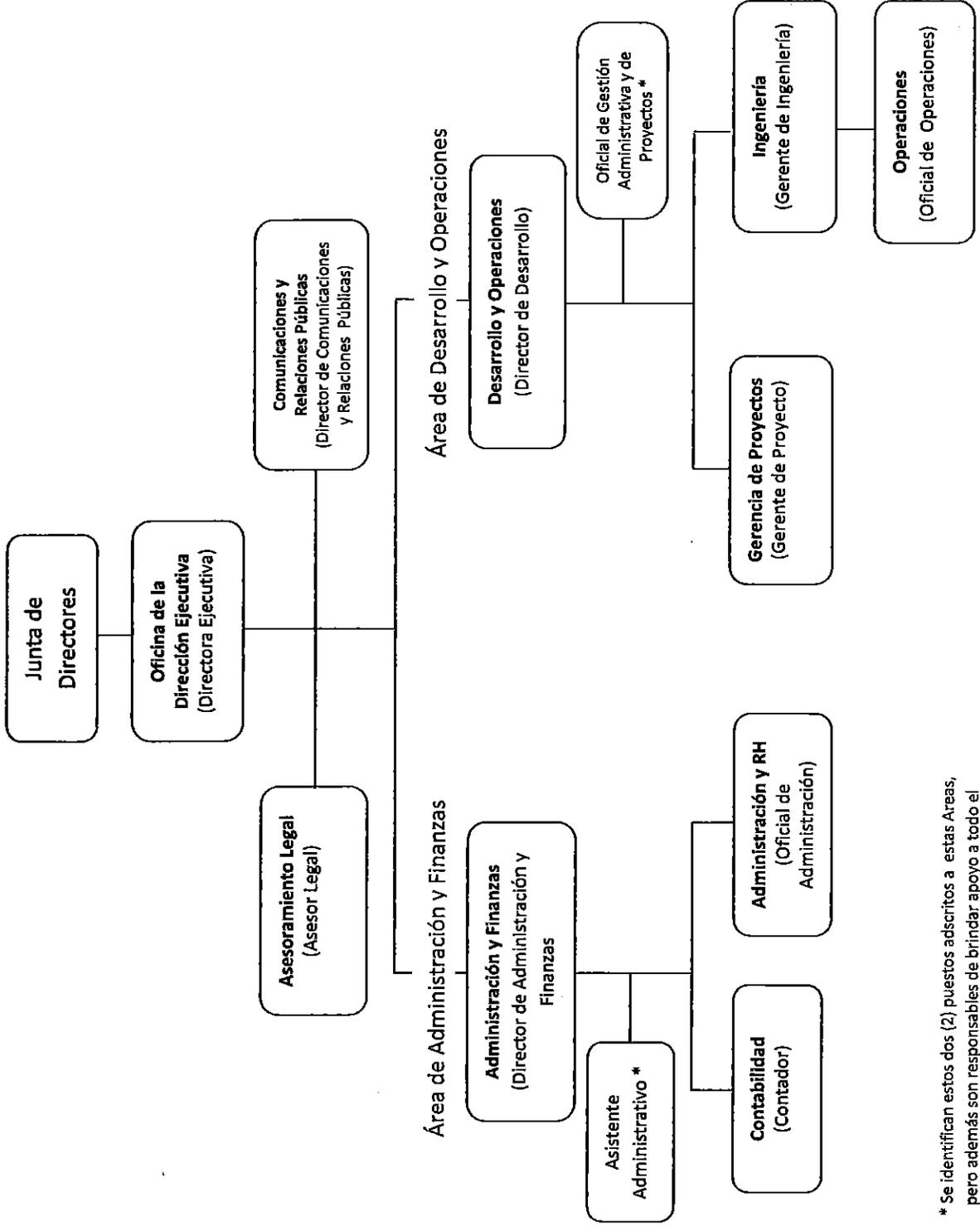


**Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial**  
**Servicio de Carrera**

## Estructura Organizativa

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads

Estructura Organizativa



\* Se identifican estos dos (2) puestos adscritos a estas Areas, pero además son responsables de brindar apoyo a todo el equipo de trabajo de la Autoridad en todos los procesos administrativos y técnicos relacionados al desarrollo de proyectos.

Aprobado por:

*M. S. B.*

Fecha:

21 de Septiembre 2015

## **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS DE PUERTO RICO**

Para establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial del Servicio de Carrera de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad) se tomaron en consideración factores tales como: la naturaleza de Carrera de los puestos, el alcance, complejidad de las funciones y responsabilidades, el grado de autoridad y responsabilidad y la ubicación en la nueva estructura organizativa de la Autoridad. Además, la importancia que reviste cada puesto, en su área de responsabilidad, en el cumplimiento de la misión, objetivos, metas y compromisos con los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads y planes de trabajo establecidos.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera de la Autoridad se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios. Se consideró, además las disposiciones sobre clasificación y retribución de puestos contempladas en la Ley Número 184 de 3 agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico.

Para clasificar los puestos y desarrollar los Perfiles de Clases se aplicó la técnica de análisis y estudio de toda la información recopilada a través de entrevistas llevadas a cabo a los seis (6) incumbentes de los puestos, descripciones de puestos provistas, documentos suministrados, justificaciones y narrativo de la Autoridad para documentar la solicitud del presupuesto de fondos federales. De la misma manera se estudió el contenido del Plan Maestro para el Redesarrollo de Roosevelt Roads. Además, la información brindada por la

Directora Ejecutiva, respecto a las funciones y responsabilidades y alcance de los puestos, estructura organizacional actual revisada, las necesidades operacionales, de servicio y de gerencia de proyectos en el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, los Perfiles de Clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de los Perfiles de Clases, no limita a la Autoridad para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones, necesidades operacionales, de servicio así como el desarrollo de proyectos y planes de trabajo de la Autoridad.

Cada Perfil de Clase incluye en su formato, lo siguiente:

- Título y dígito de la Clase
- Objetivo de la Clase
- Funciones y Responsabilidades
- Preparación Académica y Experiencia Requerida
- Requisitos Especiales
- Competencias
- Cláusula de Salvedad
- Aprobación

El Plan de Clasificación de Puestos, incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican los Perfiles de Clases por servicio y grupo ocupacional, con los títulos que integran cada grupo incluido en dicho esquema.

Cada codificación para los Perfiles de Clases se elaboró a base de cinco (5) dígitos. Las codificaciones, se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual, como se ilustra a continuación.

**Ejemplo:**

10000 Categoría de Carrera

11000 Servicios de Apoyo en Administración

11100 Grupo de Apoyo Administrativo

11110 Serie de Asistente Administrativo

11111 Asistente Administrativo

La Agrupación de los Perfiles de Clases por Escalas de Sueldos, consiste de una relación de la posición relativa de cada uno de los Perfiles de Clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en la actual estructura organizativa de la Autoridad.

La Asignación de Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos contiene una lista en orden alfabético del título oficial del Perfil de Clase, el periodo probatorio, el Tipo Mínimo y Tipo Máximo de cada una de las escalas de sueldos que integran la Estructura Salarial, establecida para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera de la Autoridad consta de cinco (5) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo medio y un (1) tipo máximo. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo mínimo mensual de \$2,700

y para la escala cinco (5), la cual resulta la más alta de la estructura salarial para el Servicio de Carrera, tiene un sueldo básico de \$6,000. Cada escala tiene una amplitud de 50%.

En la Tabla de Conversión de Títulos se refleja el título actual, el nuevo título, número de escala y el mínimo y máximo propuesto.

El Glosario de Términos que se incluye, tiene el propósito de facilitar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

## **Autoridad para el Redesarrollo de las Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales y en la Administración de Recursos Humanos se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases en lo referente a los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales, a continuación se indican los mismos, en orden alfabético y el correspondiente significado.

**Agrupación de Perfiles Clases por Escalas de Sueldos** – se refiere a la lista de los Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación por orden de Escala de Sueldos, en orden ascendente de escala.

**Amplitud** – se refiere a la diferencia porcentual entre el mínimo de una escala y el máximo establecido para dicha escala. Representa las oportunidades de crecimiento salarial del empleado por los aumentos salariales recibidos por diferentes conceptos.

**Asignación de Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos** – se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético por escala, los títulos oficiales de los Perfiles de Clases que constituyen el Plan de Clasificación. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala de Sueldo en la Estructura Salarial correspondiente al Servicio de Carrera o Confianza, e indica, además, el período probatorio, Número de Escala y el Tipo Mínimo y Máximo aplicable.

**Clase o Perfil de Clase** – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos. El Perfil de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

**Clasificación de Puestos** – proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases o perfiles de clases los puestos con deberes, funciones y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

**Código de la Clase** – consiste en una serie de números que identifican la clase o perfil de clase dentro del Índice Esquemático ocupacional desarrollado para el Servicio de Carrera o Confianza, correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de cada Perfil de Clase. El código se compone de cinco dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha identifica la categoría (Carrera o Confianza), el segundo dígito el servicio, rama o campo de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Competencia** – todo conocimiento, habilidad o destreza adquirida que permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones y responsabilidades de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de la Autoridad.

**Complejidad** – grado de esfuerzo y concentración que se requiere en el desempeño del trabajo debido a la diversidad de tareas, criterio que aplica, (propio o consulta) factores que se consideran, métodos que aplica, situaciones que se le presentan, grado de ponderación.

**Compromiso con la Calidad** – se refiere a la voluntad para desempeñar las funciones y responsabilidades de conformidad con los estándares establecidos, sin defectos o fallas y a tiempo. Implica enfocar continuamente en las expectativas y necesidades del cliente interno y externo, mejorar y realinear los procesos y todos los aspectos del servicio con el propósito de asegurar un nivel óptimo de cumplimiento con la expectativas del cliente y usuario de los servicios.

**Cumplimiento** – se refiere a un estándar aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos que implica la observación continua de las leyes, reglamentos políticas, normas, y procedimientos que rigen la conducta, la acción y el proceso deliberativo en la toma de decisiones.

**Estructura Salarial** – conjunto de Escalas de Sueldos ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas consiste de un Tipo Mínimo, un Tipo Medio y un Tipo Máximo.

**Índice Esquemático Ocupacional** – se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de los Perfiles de Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del Plan de Clasificación.

**Iniciativa y Juicio Propio** – se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos relacionados con las encomiendas y el trabajo asignado. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión recibida.

**Liderazgo** – conjunto de características personales que promueven y motivan el compromiso personal con la visión, misión, metas y objetivos de la Autoridad. El líder promueve el establecimiento de relaciones interpersonales de colaboración y compromiso con el logro de las metas y objetivos en común.

**Número de Escala** – se refiere a cada nivel de salario contenido en la Estructura Salarial, el cual consiste de un Mínimo, Tipo Medio y Tipo Máximo en la Escala de Sueldo correspondiente.

**Plan de Clasificación de Puestos** – sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que existen en la Autoridad formando clases o perfiles de clases.

**Personal Exento** – se refiere a los empleados que ocupan puestos clasificados dentro de las categorías de ejecutivos, administrativos o profesionales bajo la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act").

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Personal No Exento** – se refiere a empleados a tiempo completo o parcial en clasificaciones ocupacionales las cuales están cubiertas por las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo (“Fair Labor Standards Act”). Estos empleados tienen derecho, por ejemplo, a acumular tiempo por horas extras trabajadas.

**Profesional** – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con dicho grado académico.

**Puesto** – un conjunto de funciones, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**Responsabilidad** – se refiere a las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, y se mide en cuanto a la probabilidad de un error en el desempeño del trabajo, la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras áreas de la Autoridad, y el impacto del error en cuanto a pérdidas. El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, o de errores en cálculos o de información. Estos aspectos inciden directamente en los resultados y consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

**Sentido de urgencia** – implica asumir a tiempo y responsablemente, el control de situaciones que afectan o pueden afectar adversamente la imagen, operaciones, productividad, eficiencia, costos y cualquier otro parámetro de productividad y calidad de servicio; tomar acción e implantar las decisiones correspondientes dentro de su ámbito de acción, en el tiempo preciso o presentar de inmediato las alternativas o recomendaciones para eliminar la posibilidad de pérdida o de impacto adverso.

**Servicio de Carrera** – conjunto de clases o Perfiles de Clases con responsabilidades de dirección, supervisión, trabajo técnico y especializado en diferentes campos del saber, profesional, de oficina, o de apoyo administrativo que no tienen injerencia en la formulación de la política pública.

**Servicio de Confianza** – conjunto de clases o Perfiles de Clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad, o clases relacionadas con la prestación de servicios directos a la Directora Ejecutiva cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. El personal adscrito a este servicio es de libre selección y libre remoción.

**Supervisión** – responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos) asignados a un Área u Oficina de la Autoridad.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con los planes de trabajo de la Autoridad.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Trabajo administrativo** – se aplica a los puestos que son responsables de la coordinación y toma de decisiones en asuntos operacionales o en la ejecución de funciones de apoyo, para facilitar el logro de los objetivos, metas y resultados esperados.

**Trabajo especializado** – término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial reconocido y comprobado en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

**Trabajo secretarial** – se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en una Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

**Técnicas** – conjunto de procedimientos, o habilidades para ejecutar cualquier procedimiento para lograr un propósito.

**Trabajo técnico** – se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

## Índice Esquemático Ocupacional de los Perfiles de Clases

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads

San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LOS PERFILES DE CLASES  
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA  
EL SERVICIO DE CARRERA

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título del Perfil de Clase</u>
<u>11000</u>	<u>Servicios de Apoyo en Administración</u>
<u>11100</u>	<u>Grupo de Apoyo Administrativo</u>
11110	<u>Serie de Asistente Administrativo</u>
11111	Asistente Administrativo
<u>12000</u>	<u>Servicios Profesionales en el Campo de la Contabilidad y Administración</u>
<u>12100</u>	<u>Grupo de Contabilidad</u>
12110	<u>Serie de Contador(a)</u>
12111	Contador(a)
<u>12200</u>	<u>Grupo de Administración</u>
12210	<u>Serie de Oficial de Administración</u>
12211	Oficial de Administración
12220	<u>Serie de Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos</u>
12221	Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos

**13000**

**Servicios Profesionales Relacionados  
con el Área de Desarrollo**

**13100**

**Grupo de Operaciones y Gerencia de  
Proyectos**

13110	<u>Serie de Oficial de Operaciones</u>
13111	Oficial de Operaciones
13120	<u>Serie de Gerente de Ingeniería</u>
13121	Gerente de Ingeniería
13130	<u>Serie de Gerente de Proyecto</u>
13131	Gerente de Proyecto

Tabla de Conversión de Títulos

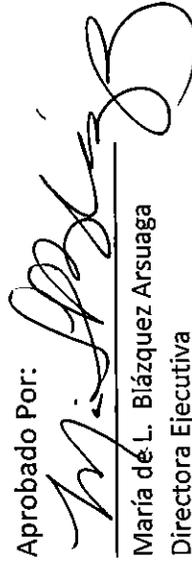
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

TABLA DE CONVERSION DE TITULOS

SERVICIO DE CARRERA

Título Actual	Nuevo Título	Número de Escala	Mínimo Escala	Máximo Escala
Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	1	\$2,700	\$4,050
Gerente de Operaciones	Oficial de Operaciones	2	\$3,250	\$4,875
N/C	Contador(a)	2	\$3,250	\$4,875
Director de Administración	Oficial de Administración	3	\$4,000	\$6,000
Coordinador de Gerente de Proyecto Senior	Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos	3	\$4,000	\$6,000
Oficial de Ingeniería	Gerente de Ingeniería	4	\$5,000	\$7,500
Gerente de Proyecto Senior	Gerente de Proyecto	5	\$6,000	\$9,000

Aprobado Por:

  
 María de L. Blázquez Arsuaga  
 Directora Ejecutiva

21 de Septiembre de 2015

Fecha

Agrupación de los Perfiles de Clases por Escalas de Sueldos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads**

San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE LOS PERFILES DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada uno de los Perfiles de Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en la estructura organizativa de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, para ser efectivo el 21 de septiembre de 2015.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$2,700 - \$4,050) Asistente Administrativo	11111
2	(\$3,250 - \$4,875) Contador(a) Oficial de Operaciones	12111 13111
3	(\$4,000 - \$6,000) Oficial de Administración Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos	12211 12221
4	(\$5,000 - \$7,500) Gerente de Ingeniería	13121

AGRUPACIÓN DE LOS PERFILES DE CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

---

5

(\$6,000 - \$9,000)

Gerente de Proyecto

13131

Aprobado Por:

  
María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de septiembre de 2015  
Fecha

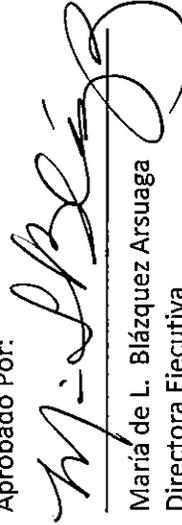
## Estructura Salarial

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

Estructura Salarial  
Servicio de Carrera

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
1	\$2,700	\$3,375	\$4,050
2	\$3,250	\$4,063	\$4,875
3	\$4,000	\$5,000	\$6,000
4	\$5,000	\$6,250	\$7,500
5	\$6,000	\$7,500	\$9,000

Aprobado Por:



María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de septiembre de 2015

Fecha

**Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos**

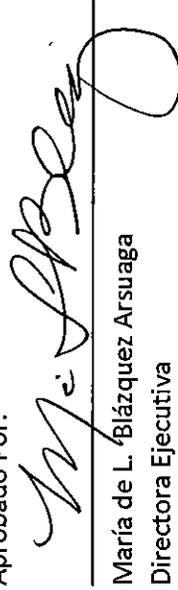
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas Sueldos

Servicio de Carrera

Título del Perfil de Clase	Periodo Probatorio	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
Asistente Administrativo	Cuatro (4) meses	1	\$2,700	\$4,050
Contador(a)	Cinco (5) meses	2	\$3,250	\$4,875
Oficial de Operaciones	Cinco (5) meses	2	\$3,250	\$4,875
Oficial de Administración	Cinco (5) meses	3	\$4,000	\$6,000
Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos	Cinco (5) meses	3	\$4,000	\$6,000
Gerente de Ingeniería	Cinco (5) meses	4	\$5,000	\$7,500
Gerente de Proyecto	Cinco (5) meses	5	\$6,000	\$9,000

Aprobado Por:

  
 María de L. Blázquez Arsuaga  
 Directora Ejecutiva

21 de Septiembre de 2015

Fecha

## Perfiles de Clases

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Asistente Administrativo(a)**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la ejecución de funciones de administración de oficina y de apoyo administrativo relacionadas con las actividades de administración, contabilidad y finanzas, operaciones, comunicaciones y proyectos de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Atiende la recepción y simultáneamente realiza trámites, gestiones y seguimiento de asuntos de oficina. Recopila y entra en sistemas mecanizados y aplicaciones tecnológicas, datos e información correspondiente a los procesos de oficina y administrativos, de finanzas, contabilidad, comunicaciones y proyectos de la Autoridad. Brinda apoyo al equipo de trabajo de la Autoridad en diversidad de gestiones y asuntos con el fin de agilizar los procesos y proyectos y el cumplimiento de la misión y el plan de trabajo establecido. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Realiza el trabajo con cortesía, diligencia, exactitud y de conformidad con los reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles aplicables. Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico; recibe instrucciones del equipo de trabajo de la Autoridad en los asuntos y gestiones que le sean delegados. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, exactitud y conformidad con las políticas, leyes, reglamentos, procedimientos e instrucciones impartidas.

Se relaciona en el desarrollo del trabajo, con funcionarios de la Autoridad y con personal externo, suplidores, contratistas y representantes de agencias públicas, privadas, estatales y federales en gestiones, atención y canalización de llamadas, trámites y seguimiento a los asuntos delegados.

Requiere trabajar en equipo, facilitar, tener disponibilidad, compromiso y sentido de urgencia para la realización de la variedad de funciones, conforme a las necesidades administrativas, operacionales y de servicio de la Autoridad.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Atiende la recepción, canaliza las llamadas y realiza múltiples y diversas tareas de apoyo de oficina y administrativo al equipo de trabajo de la Autoridad.

Realiza, gestiona y da seguimiento a diversos asuntos de naturaleza de administración de oficina tales como: control y administración de documentos, mantenimiento de

archivos y creación de expedientes, transcripción de cartas, recibo, control y envío de la correspondencia.

Atiende visitantes, empleados y funcionarios de agencias públicas, estatales y federales, representantes de compañías privadas, suplidores y empresarios, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida.

Maneja sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas para el registro y actualización de información, datos y la producción de cartas, tablas, informes y comunicaciones relacionadas con las funciones administrativas asignadas; localiza información a través del Internet; envía, recibe y contesta correos electrónicos en asuntos oficiales delegados.

Participa en trámites, entrada de datos e información, verificación, producción de documentos y mantenimiento de expedientes relacionados con los procesos de contabilidad, finanzas, administración y actividades de comunicaciones de la Autoridad.

Prepara, transcribe y revisa cartas, informes, tablas y otros documentos conforme a las normas gramaticales, los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Coordina citas y mantiene sistema de seguimiento a reuniones convocadas por la Directora Ejecutiva mediante correos electrónicos; prepara expedientes de reuniones y realiza otras gestiones administrativas y de coordinación relacionadas con los asuntos asignados.

Participa en el recibo, control y trámite de documentos, la actualización de registros y base de datos relacionados con los procesos de administración y de recursos humanos.

Recibe, registra en sistema, tramita y coordina el envío de correspondencia; clasifica, controla, organiza, digitaliza y archiva documentos.

Participa en la entrada y mantenimiento de datos e información autorizada de la Autoridad, a través del Internet y redes sociales; envía, recibe y contesta correos electrónicos en asuntos oficiales.

Recopila y verifica información de diferentes fuentes a utilizarse para el desarrollo y actualización de informes, registros, tablas y base de datos.

Completa formularios, registros y documentos, de forma manual y en sistemas mecanizados y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.

Aplica reglamentos, manuales, normas y políticas que rigen los procedimientos administrativos de la Autoridad.

Mantiene informado al supervisor sobre situaciones imprevistas que surjan con relación a las funciones y responsabilidades asignadas; ofrece alternativas y recomendaciones dentro su ámbito de acción y responsabilidad.

Conoce y cumple con las normas de asistencia, deberes y obligaciones del empleado; custodia, protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información

privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo, toma medidas de seguridad, controles para garantizar la confidencialidad y correcta utilización de los mismos.

Realiza otras funciones administrativas y de apoyo de oficina; sustituye en su ausencia y vacaciones a otro personal administrativo de la Autoridad, según le sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones de administración de oficina que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel, Power Point, Publisher, el uso de Internet y plataformas de redes sociales tales como: Google Plus, Twitter Blogs e Instagram.

### **Competencias**

Prácticas, técnicas y tendencias de la administración de oficina.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a los procesos administrativos, de contabilidad y finanzas y de manejo de redes e Internet de la Autoridad.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Normas gramaticales, en español e inglés y de las técnicas modernas de redacción.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Capacidad de análisis y organización, determinar prioridades y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Manejo de aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook), el uso de Internet y plataformas de redes sociales tales como: Google Plus, Twitter, Blogs, Tumblr e Instagram.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Aprobado por:

  
María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Contadora(a)**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la ejecución de tareas en el campo de la contabilidad relacionadas con el análisis, control, pago, investigación e intervención de las operaciones fiscales de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Registra comprobantes de pago y remesas en el mayor general; prepara y registra en sistemas de contabilidad obligaciones necesarias para el pago por servicios por contrato y gastos fijos de la Autoridad. Asegura la corrección y exactitud y el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos y controles aplicables al manejo de fondos públicos, estatales y federales. Prepara informes relacionados con las actividades contables y fiscales delegadas. Da curso de acción a los trámites y procesos de contabilidad asignados con diligencia, prontitud y exactitud, y dirigidos al logro de metas y resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información, datos y documentos a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Mantiene una comunicación continua con el Director de Administración y Finanzas y agencias reguladoras de procesos fiscales, empleados y funcionarios, con recursos externos, representantes de agencias estatales y federales, auditores, contratistas y suplidores en asuntos relacionados con las actividades contables y fiscales de la Autoridad.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo de los trabajos bajo su responsabilidad, provee alternativas o plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere disponibilidad, compromiso y sentido de urgencia para la realización de las funciones y responsabilidades de contabilidad y otras que se le asignen conforme a las necesidades operacionales y administrativas de la Autoridad.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Revisa, analiza y registra, documentos fiscales, transacciones y desembolsos y verifica que los mismos estén conforme con las leyes, reglamentos, políticas, normas y controles aplicables a los procesos de contabilidad y fiscales de la Autoridad.

Recopila y verifica información de diferentes fuentes, registra y actualiza datos de contabilidad en sistemas de contabilidad y verifica corrección; genera informes de naturaleza fiscal y administrativos, según requeridos.

Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadros, ajustes, mantiene controles, registros y libros en sistema para asegurar que los mismos reflejen de manera actualizada, la situación fiscal de la Autoridad.

Prepara ajustes a las cuentas y entra datos e información en sistemas de contabilidad y en base de datos relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Participa en la preparación de los informes, documentos y registros relacionados con las actividades de contabilidad requeridos por las agencias reguladoras, estatales y federales.

Analiza reglamentos, procedimientos y documentos emitidos por las agencias reguladoras estatales y federales en asuntos de naturaleza fiscal y de fondos federales, aplicables a la Autoridad.

Registra contratos de arrendamiento, utilidades, servicios profesionales y por otros conceptos en el sistema mecanizado de contabilidad, emite órdenes de compras, verificación de importes y pagos efectuados.

Recopila, verifica, analiza información y datos para el desarrollo y actualización de informes y registros de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor de situaciones extraordinarias que surjan con relación a las cuentas contables asignadas.

Colabora con el Director de Administración y Finanzas, provee datos en la preparación de la petición presupuestaria, de fondos federales y estatales de la Autoridad.

Prepara informes estadísticos y gráficos comparativos para el análisis de ingresos, gastos, desviaciones, fondos federales y cualquier otro que refiera al Director de Administración y Finanzas, para el desarrollo de planes de trabajo y la toma de decisiones.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Procesa la nómina de los empleados conforme a la certificación de asistencia y reglamentación aplicable.

Provee apoyo a las unidades administrativas y operacionales para gestionar, revisar, entrar en sistema, tramitar, dar seguimiento, procesar documentos, datos e información relacionada con los procesos de Administración y Finanzas y otras actividades delegadas.

Atiende visitantes, funcionarios de otras agencias, empresarios, contratistas, suplidores de la Autoridad, personalmente, a través de correo electrónico o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, busca solución efectiva, correctamente, con la calidad y prontitud requerida.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las actividades de contabilidad y finanzas de la Autoridad.

Participa en la preparación de informes narrativos de presupuesto, tablas y mantenimiento de base de datos relacionados con sus responsabilidades.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa, proactividad para anticipar eventos, que puedan tener impacto adverso en la consecución de las metas y objetivos y plan trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Realiza otras funciones administrativas; sustituye en su ausencia y vacaciones a otro personal administrativo de la Autoridad, según le sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato con concentración en contabilidad, de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

### **Competencias**

Principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Roosevelt Roads.

Ley 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en los procesos de contabilidad y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y normativas aplicables a la Autoridad y a los procesos de contabilidad de la Autoridad.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Capacidad para el análisis de cuentas, para detectar errores u omisiones en documentos fiscales y llevar registros de contabilidad mediante un sistema mecanizado.

Capacidad para organizar, procesar y realizar trámites contables, determinar prioridades y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo y operación de máquinas calculadoras, sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas contables y financieras.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Oficial de Administración**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la supervisión, evaluación, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con procesos administrativos y de gerencia de recursos humanos de la Autoridad. Es responsable de evaluar, procesar, aprobar y tramitar solicitudes de servicios administrativos y administrar los asuntos de gerencia de recursos humanos en cumplimiento con las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas aplicables. Evalúa, recomienda, tramita y gestiona solicitudes relacionadas con los servicios y procesos de naturaleza administrativa que incluyen, pero no se limitan a: compras, subastas, servicios generales, administración de documentos, actualización de reglamentos y procedimientos, propiedad y transportación. Además, es responsable de evaluar, coordinar y realizar funciones relacionadas con los programas, trámites y acciones de administración de recursos humanos de la Autoridad, que incluye: actividades de reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, administración de salarios y beneficios marginales, programa de capacitación y adiestramientos, transacciones de personal, expedientes del personal, asistencia, licencias, programa de evaluación de desempeño y actualización de las políticas y reglamentos de recursos humanos. Provee apoyo y asesoramiento al personal directivo, gerencial y al equipo de trabajo de la Autoridad en todos los asuntos bajo su responsabilidad; asegura la corrección y celeridad de los trámites y la aplicación correcta de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Realiza trámites, gestiones, da seguimiento, recopila y entra en sistemas mecanizados y aplicaciones tecnológicas, datos e información correspondiente a los procesos administrativos y de administración de recursos humanos de la Autoridad. Dirige sus esfuerzos y trabaja en equipo para facilitar, agilizar los procesos y proyectos, el cumplimiento de la misión, objetivos y el plan de trabajo establecido de la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Administración y Finanzas o un superior jerárquico; recibe instrucciones generales y realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas aplicables. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Director de Administración y Finanzas, la Directora Ejecutiva, equipo trabajo de la Autoridad, representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, firmas de consultores externos, contratistas y suplidores para coordinar asuntos, realizar gestiones, trámites y seguimiento relacionado con los asuntos bajo su responsabilidad.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en la atención y solución de los asuntos y actividades a su cargo; recomienda un plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Supervisa, evalúa, coordina y realiza funciones relacionadas con las actividades y procesos administrativos de la Autoridad tales como: compras, control y custodia de la propiedad, administración de documentos, proceso de subastas, mantenimiento de expedientes, correo, transportación y servicios generales.

Supervisa, evalúa, coordina y realiza funciones técnicas y administrativas relacionadas con los procesos y trámites para la gerencia de recursos humanos que incluyen pero no se limitan a: actividades de reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, administración de salarios y beneficios marginales, programa de capacitación y adiestramientos, transacciones de personal, expedientes del personal, asistencia, licencias, programa de evaluación de desempeño y actualización de las políticas y reglamentos de recursos humanos.

Revisa, aprueba, tramita y gestiona documentos relacionados con actividades administrativas y de administración de recursos humanos de la Autoridad y asegura que las mismas se realicen en conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normativas aplicables.

Analiza documentos, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de recursos humanos para fundamentar recomendaciones, acciones y asegurar cumplimiento con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Establece e implanta un plan de adiestramiento y capacitación para el personal conforme a las necesidades identificadas, requisitos de las agencias reguladoras estatales y federales y los recursos fiscales disponibles; coordina con la Oficina de Ética Gubernamental los adiestramientos y documentos requeridos por esta Oficina a los empleados públicos y mantiene registro de los mismos.

Participa en las gestiones para el reclutamiento de nuevo personal y asegura que el proceso cumpla con los requisitos y documentos establecidos por la Ley de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y por otras agencias reguladoras.

Planifica, coordina, y administra el programa de Detección de Sustancias Controladas en funcionarios y empleados de la Autoridad.

Orienta al personal directivo, gerencial y empleados sobre las políticas, procedimientos, normas de asistencia, licencias, beneficios, salarios, deberes y obligaciones de los

empleados, otras normas y procedimientos de administración aplicables; vela por el cumplimiento de los mismos.

Mantiene actualizadas las políticas, procedimientos relacionados con los procesos administrativos y actividades de gerencia de recursos humanos bajo su responsabilidad, y establece un plan de orientación a los empleados y divulgación de los mismos.

Mantiene actualizados registros y la base de datos de recursos humanos, controla, custodia y mantiene la confidencialidad de los mismos.

Evalúa documentos relacionados con procesos y servicios bajo su responsabilidad, revisa formularios y procedimientos e identifica oportunidades para mejorar la calidad y rapidez en la prestación de los servicios.

Actúa como enlace de la Autoridad con agencias reguladoras, tales como: Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Administración de Servicios Generales y la Oficina de Ética Gubernamental en gestiones relacionadas con las actividades a su cargo; además ante comités, organizaciones y en otras actividades que le sean delegadas.

Utiliza los sistemas mecanizados para registrar, actualizar, verificar datos e informes, mantenimiento de controles, archivos, expedientes, documentos de empleados y otros relacionados con los procesos administrativos y gestiones de gerencia de recursos humanos.

Certifica, autoriza documentos, transacciones y trámites de recursos humanos y administrativos; prepara informes de progreso, de logros y estadísticos relacionados con las actividades asignadas.

Es responsable de la custodia, control y protección de los expedientes de los empleados de la Autoridad, de los sistemas mecanizados, aplicaciones de computadoras, documentos e información relativa a las actividades bajo su responsabilidad; implanta y monitorea sistemas de seguridad y controles para garantizar su confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Es responsable de someter a las agencias reguladoras los informes, documentos y registros relacionados con las actividades de administración y recursos humanos requeridos.

Realiza visitas a las facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads para coordinar, monitorear la utilización de los recursos, orientar sobre los procesos administrativos, operacionales y de gerencia de recursos humanos de la Autoridad.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que impactan la prestación de los servicios y las operaciones de la Autoridad.

Comparece a foros administrativos, apelativos y judiciales en representación de la Autoridad y sustituye al personal, según le sea requerido.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Realiza otras funciones administrativas; sustituye en su ausencia y vacaciones a otro personal administrativo de la Autoridad, según le sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en actividades ejecutivas, administrativas y/o técnicas que incluya un (1) año en funciones de supervisión.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de conductor de vehículos de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Competencias**

Principios, prácticas, técnicas de administración y de gerencia de recursos humanos.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas, procedimientos y políticas aplicables a la Autoridad y a las actividades y procesos administrativos y de gestión de recursos humanos de la Autoridad.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en los procesos y gestiones a su cargo y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Plan Maestro para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la Autoridad.

Capacidad de análisis y organización, y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados y sentido de urgencia.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de Internet y plataformas de redes sociales tales como: Google Plus, Twitter, Blogs, Instagram, Drop Box y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Outlook y aplicaciones y programas de recursos humanos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Oficial de Gestión Administrativa y de Proyectos**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la gestión, coordinación, control, evaluación, trámite y seguimiento sobre diversidad de asuntos administrativos, operacionales y de gerencia de proyectos para facilitar las actividades y el logro de los objetivos, resultados esperados y plan de trabajo de la Autoridad. Coordina actividades, reuniones, gestiones de permisos, endosos y asuntos variados relacionados con la administración y operación de los proyectos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Atiende consultas y orienta a microempresarios, proponentes de negocios o actividades comerciales, a establecerse en Roosevelt Roads y a otras empresas sobre los requisitos, endosos, permisos y otra información requerida por la Autoridad y por las agencias estatales y federales; realiza múltiples trámites y gestiones para facilitar y agilizar este proceso. Orienta a contratistas, suplidores, microempresarios y desarrolladores sobre los documentos e información requerida para la preparación y firma de contratos; da seguimiento, revisa y tramita los mismos. Provee apoyo a las unidades administrativas y operacionales para gestionar, revisar, entrar en sistema, tramitar, dar seguimiento y procesar documentos, datos e información relacionada con los procesos de Administración y Finanzas y otras actividades delegadas para asegurar la eficiencia y celeridad en los procesos de la Autoridad. Controla y mantiene un sistema de seguimiento mecanizado y de monitoreo de los asuntos administrativos, operacionales y de apoyo a los proyectos de desarrollo de la Autoridad, para verificar cumplimiento de los acuerdos, términos contractuales y fechas establecidas. Evalúa y analiza documentos y datos de diferentes fuentes y emite recomendaciones a utilizarse en el desarrollo de proyectos para redesarrollo de la Estación Naval Roosevelt Roads. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información y documentos a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Participa en la evaluación de estrategias para el logro y resultados esperados en asuntos administrativos y de gerencia de proyectos de la Autoridad. Identifica, analiza asuntos administrativos y operacionales que requieren atención inmediata para la búsqueda y recomendación de acciones que garanticen el logro y cumplimiento de los planes estratégicos y de trabajo en la Autoridad.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Desarrollo o superior jerárquico en la gestión, coordinación y trámites de los trabajos de operaciones y gerencia de proyectos; recibe instrucciones generales y realiza el trabajo con iniciativa y juicio propio en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Director de Desarrollo y equipo trabajo de la Autoridad, firmas de consultores externos, contratistas, empresarios y representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, para asegurar y facilitar la coordinación de asuntos, seguimiento y trámites de trabajos administrativos y operacionales de la Autoridad.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo de los trabajos bajo su responsabilidad y provee alternativas o plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para orientar y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Realiza funciones que incluyen la coordinación, control, evaluación, trámite y seguimiento sobre diversidad de asuntos relacionados con las actividades administrativas, operacionales y de gerencia de proyectos de la Autoridad.

Coordina actividades, reuniones, gestiones de permisos, endosos y asuntos variados relacionados con la administración y operación de los proyectos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Sirve de enlace entre la Autoridad y agencias públicas, estatales y federales, como facilitador de las gestiones de desarrollo y cumplimiento de la gerencia de proyectos para el desarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Actúa como enlace entre los suplidores, consultores, microempresarios, contratistas y clientes de la Autoridad para orientar, solicitar documentos e información requerida para la preparación y firma de contratos; da seguimiento, revisa y tramita los mismos.

Recibe, verifica, tramita y entra en sistema datos e información relacionada con los procesos administrativos y operacionales del Área de Desarrollo y Operaciones, en cumplimiento con las políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y el plan de trabajo de la Autoridad.

Apoya al personal técnico y especializado de la Autoridad en la orientación, coordinación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gerencia de los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads tales como: actualización de los cambios en los planes de trabajos y mantenimiento de los expedientes de los proyectos.

Provee apoyo a las unidades administrativas y operacionales para gestionar, revisar, entrar en sistema, tramitar, dar seguimiento y procesar documentos, datos e información relacionada con los procesos de Administración y Finanzas y otras actividades delegadas.

Orienta, coordina y gestiona solicitudes de permisos o servicios con agencias públicas, estatales y federales, de compañías privadas interesadas en celebrar actividades especiales en los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Recibe, controla y tramita requerimientos de información de proponentes de negocio, clientes o empresarios interesados en establecer actividades comerciales en los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads; coordina y da seguimiento a la solicitud de información y recomendación del personal técnico; prepara borrador de carta para la firma del Director de Desarrollo o de la Directora Ejecutiva.

Recopila y verifica información de diferentes fuentes, y a través de visitas de campo o llamadas telefónicas, a utilizarse para el desarrollo y actualización de informes, registros y base de datos de la Autoridad.

Realiza visitas de campo para participar en estudios, desarrollo e implantación de proyectos y encomiendas relacionadas con las actividades administrativas y operacionales de la Autoridad.

Atiende visitantes, funcionarios de otras agencias, empresarios, contratistas, suplidores de la Autoridad, personalmente, a través de correo electrónico o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, busca solución efectiva, correctamente, con la calidad y prontitud requerida.

Orienta a contratistas, suplidores y personal de la Autoridad en asuntos relacionados con la documentación, facturas y diversos trámites relacionados con las actividades asignadas.

Prepara y redacta informes, correspondencia relacionada a las actividades asignadas.

Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las actividades administrativas, operacionales y de gerencia de proyectos asignados.

Actúa como enlace entre la Autoridad y empresarios para atender y resolver situaciones de servicio y operaciones de conformidad con las cláusulas contractuales.

Mantiene control y sistema de seguimiento de las facturas por concepto de utilidades de los negocios y microempresas establecidas en la Estación Naval Roosevelt Roads y tramita acciones de cobros de conformidad con los reglamentos y cláusulas contractuales.

Redacta borradores de contratos, tales como: servicios profesionales, servicios de consultoría y técnicos, seguridad, mantenimiento y conservación, arrendamiento y otros que le sean requeridos; asegura que los procesos se lleven a cabo conforme con los procedimientos, reglamentos y leyes vigentes.

Solicita, mantiene control, seguimiento, recibe y verifica que los documentos requeridos para la contratación estén completos, correctos y vigentes, refiere los mismos al Asesor Legal para su aprobación final.

Gestiona solicitudes de fondos disponibles y autorizaciones como parte del proceso de contratación, mantiene sistema de control y seguimiento para la firma de contratos, verifica y se asegura se cumpla con los reglamentos, procedimientos y leyes vigentes.

Representa a la Autoridad como Oficial de Enlace ante la Oficina del Contralor; asegura el cumplimiento con las cartas circulares, reglamentos y leyes vigentes en todo lo relacionado con la confección y el trámite de los contratos.

Mantiene actualizado los expedientes de contratos mediante el registro de vigencia, estatus, logros, cumplimiento de los términos establecidos y fechas requeridas.

Prepara informes variados de carácter técnico y especializado para ser radicados a través de las páginas Webs de las agencias estatales y federales, tales como: registro de contratos, informes narrativos, financieros, de proyectos y su estatus.

Prepara borradores de documentos, memorandos, cartas e informes de progreso y de cumplimiento, para el Director de Desarrollo y su equipo de trabajo, Directora Ejecutiva y otros que sean requeridos.

Controla facturas recibidas y referidas para la certificación del personal técnico, prepara informes y otros relacionados con los trámites, gestiones y progreso de los proyectos en desarrollo de la Autoridad.

Realiza visitas a las facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads para coordinar y tramitar diversos asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas y proveer apoyo administrativo relacionado con las operaciones y gerencia de los proyectos de redesarrollo de Roosevelt Roads.

Participa en proyectos especiales o encomiendas conforme a las necesidades de servicio y operacionales de la Autoridad.

Es responsable de la custodia, control, protección de los sistemas mecanizados, aplicaciones de computadoras, expedientes, documentos e información relativa a las actividades bajo su responsabilidad; monitorea sistemas de seguridad y controles para garantizar su confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Participa en la preparación de informes narrativos, estudios, tablas, informes de estatus y mantenimiento de la base de datos y presentaciones en Power Point, relacionados con sus responsabilidades y actividades de la Autoridad.

Realiza otras funciones administrativas; sustituye en su ausencia y vacaciones a otro personal administrativo de la Autoridad, según le sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Maestría en Administración de Empresas o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en actividades administrativas y/o técnicas que incluya coordinación y trámites relacionados con la gerencia de proyectos.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de conductor de vehículos de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **Competencias**

Principios y prácticas de gerencia moderna y de administración de empresas.

Principios, técnicas y prácticas en asuntos relacionados con los trámites administrativos y administración de contratos, radicación de informes y administración de asuntos de gerencia de proyectos.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Roosevelt Roads.

Ley 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en los procesos y gestiones a su cargo y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas, procedimientos y políticas aplicables a la Autoridad, a la administración de contratos y procesos a su cargo.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Plan Maestro para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Capacidad para planificar, organizar, coordinar, gestionar asuntos importantes, determinar prioridades y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados y sentido de urgencia.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la Autoridad.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Capacidad para aunar esfuerzos y comunicar efectivamente a todos los involucrados el progreso de los asuntos o trámites delegados del proyecto.

Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de Internet y plataformas de redes sociales tales como: Google Plus, Twitter, Blogs, Instagram, Drop Box y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point y Outlook y otros programas requeridos.

## **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Aprobado por:



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Oficial de Operaciones**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la coordinación, inspección y ejecución de actividades relacionadas con las operaciones e infraestructura de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Es responsable de la coordinación, inspección y ejecución de una variedad de trabajos y gestiones relacionadas con los servicios de seguridad, mantenimiento y conservación de las propiedades y facilidades de la Autoridad. Inspecciona los trabajos realizados por las compañías contratadas de seguridad, conservación y limpieza de las áreas verdes, para asegurar que se lleven a cabo, según acordado entre las partes y conforme al plan de trabajo, normas de seguridad, procedimientos y reglamentos aplicables. Es responsable de inspeccionar las estructuras y facilidades para identificar necesidades de mantenimiento y conservación, situaciones de riesgo, averías y funcionamiento de equipos y sistemas; recomienda las medidas correctivas necesarias. Actúa con rapidez y diligencia para atender, identificar soluciones y canalizar correctamente situaciones presentadas por los microempresarios, dueños de negocios, representantes de las compañías de proyectos y contratistas de servicios en los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Ingeniería. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes de inspección y resultados obtenidos para asegurar conformidad con las políticas, normas, procedimientos, reglamentos aplicables, Plan Maestro, plan de trabajo y disposiciones de la Ley que crea la Autoridad.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Gerente de Ingeniería, el Director de Desarrollo, la Directora Ejecutiva, equipo trabajo de la Autoridad, representantes de las agencias reguladoras, microempresarios, contratistas y visitantes, en asuntos relacionados con las operaciones e infraestructura de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo del trabajo y recomienda un plan de acción que responda a las necesidades operacionales identificadas y el plan de redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Requiere capacidad para presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

#### **Funciones y Responsabilidades**

Coordina e inspecciona las operaciones e infraestructura en los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, transferidos a la Autoridad, para asegurar conformidad con la Ley que crea la Autoridad, acuerdos contractuales con el

---

Departamento de la Marina de E.U., microempresarios, contratistas, plan estratégico y de trabajo.

Inspecciona y monitorea las operaciones, mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Estación Naval Roosevelt Roads y los servicios de las compañías de seguridad, conservación y limpieza de las áreas verdes, para asegurar que se lleven a cabo, según acordado entre las partes, plan de trabajo y en cumplimiento con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Establece y mantiene un plan de trabajo y de inspecciones diarias de los terrenos, las propiedades y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads para identificar riesgos, necesidades de reparación, conservación y mantenimiento; emite recomendaciones para la atención y corrección de las mismas conforme a las prioridades establecidas.

Coordina y supervisa que el servicio prestado por la compañía de seguridad contratada esté en cumplimiento con el itinerario de trabajo, planes de vigilancia y rondas acordados y que rindan los informes de incidentes requeridos.

Verifica que las compañías que prestan servicios o realizan trabajos en los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, cumplan con los requerimientos de licencias, certificaciones y permisos, vigentes, según requeridos por las agencias reguladoras pertinentes y cumplan con los requerimientos de la Autoridad.

Vela por la seguridad y custodia de la propiedad de la Estación Naval Roosevelt Roads; realiza investigaciones, rinde informes y notifica al Gerente de Ingeniería o al funcionario de la Autoridad designado la pérdida, hurto o daños a los equipos, materiales, infraestructura y otra propiedad de la Autoridad.

Participa en reuniones con funcionarios de agencias reguladoras, estatales y federales, representantes del desarrollador maestro y microempresarios para discutir aspectos relacionados con la solicitud de permisos, endosos o situaciones imprevistas que requieren atención inmediata.

Monitorea el cumplimiento del plan de trabajo y acuerdos contractuales de la Autoridad con la Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias relacionadas con los trabajos, que se llevan a cabo en los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Custodia y mantiene inventario de los equipos, herramientas, materiales; gestiona compras de los mismos y de servicios con el área de compras de la Autoridad, conforme a los procedimientos establecidos.

Revisa, certifica y recomienda para aprobación del Gerente de Ingeniería facturas, registros, informes y otros documentos relacionados con las operaciones e infraestructura de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Representa a la Autoridad, en asuntos relacionados con las operaciones, terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, transferidos a la Autoridad, en tribunales de justicia, agencias reguladoras y otras actividades que le sean delegadas.

Participa con el Gerente de Ingeniería en reuniones y orientaciones a las comunidades y sectores que se impactan por el redesarrollo de Roosevelt Roads y otras actividades que sean requeridas.

Participa en el diseño e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos y otros.

Utiliza aplicaciones tecnológicas para la preparación de informes de inspecciones, incidentes, itinerarios de trabajo y otros relacionados con sus responsabilidades.

Realiza otras funciones requeridas, participa en proyectos especiales o encomiendas y sustituye al personal designado, conforme a las necesidades operacionales y de servicio identificadas.

Demuestra compromiso con la calidad de servicio y la integración como parte del equipo de trabajo de la Autoridad hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos en las operaciones e infraestructura de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en la realización e inspección de trabajos de mantenimiento y conservación de terrenos, infraestructura, facilidades, planta física y de limpieza de áreas verdes.

### **Requisitos Especiales**

Certificaciones y/o adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de PR.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Requiere disponibilidad para prestar servicios los días feriados y fines de semana para atender situaciones de emergencia y cuando las necesidades del servicio y las operaciones lo requieran.

## **Competencias**

Prácticas, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de infraestructura, facilidades, equipo, propiedades, planta física y para la limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Reglamentos, procedimientos, normas y estándares de seguridad y protección aplicables a los trabajos de mantenimiento y conservación de infraestructuras, planta física y facilidades, trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes y servicios de seguridad y vigilancia.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Plan Maestro, Reglamento de Ordenación de los Terrenos y la Forma Urbana de la Antigua Base Naval de Roosevelt Roads (ROTFU) y Plan Especial de 2014.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a la Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en los procesos operacionales y proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas, planes estratégicos y de trabajo de la Autoridad.

Capacidad para la inspección de trabajos de conservación, mantenimiento de terrenos y facilidades y para rendir informes.

Capacidad de análisis y organización, determinar prioridades y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados y sentido de urgencia.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, AutoCAD, Internet y otras requeridas.

---

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Gerente de Ingeniería**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas y complejas relacionadas con las operaciones y proyectos de infraestructura de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Es responsable de dirigir, fiscalizar y monitorear las operaciones y el mantenimiento de la infraestructura de los terrenos y facilidades transferidas a la Autoridad. Además, fiscaliza los servicios de las compañías de seguridad, conservación, limpieza de las áreas verdes, para asegurar que se lleven a cabo según acordado entre las partes, plan de trabajo, Plan Maestro y en cumplimiento con los reglamentos, procedimientos y normas aplicables. Inspecciona y monitorea los proyectos de construcción que realiza el desarrollador maestro y representa a la Autoridad en las relaciones y trabajos que se lleven a cabo con la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Participa en las gestiones de solicitudes y endosos requeridos en las diferentes fases de desarrollo de los proyectos con las agencias reguladoras para facilitar la información y agilizar procesos de construcción y redesarrollo de la Estación Naval Roosevelt Roads. Participa en la coordinación de las fases técnicas de ingeniería de los proyectos, celebra reuniones con contratistas, desarrolladores y con representantes de los municipios de Ceiba y Naguabo y de agencias reguladoras, estatales y federales.

Fiscaliza y realiza gestiones conducentes al logro y cumplimiento del plan estratégico, Plan Maestro, plan de trabajo y objetivos establecidos, para garantizar que los proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads, respondan a la Ley que crea la Autoridad, la misión, reglamentos y acuerdos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Desarrollo o superior jerárquico. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes de inspección, presentaciones y resultados obtenidos para asegurar conformidad con las políticas, normas, procedimientos, reglamentos aplicables, Plan Maestro, plan de trabajo y disposiciones de la Ley que crea la Autoridad.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Director de Desarrollo, la Directora Ejecutiva, equipo trabajo de la Autoridad, representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, desarrolladores, microempresarios, firmas de consultores externos y contratistas, para asegurar y facilitar el proyecto de redesarrollo de las propiedades y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo del trabajo y recomienda un plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento del plan de trabajo, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Dirige, supervisa y coordina las actividades técnicas de ingeniería y proyectos de construcción e infraestructura en los terrenos y facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads, para asegurar que se realicen de conformidad con la Ley que crea la Autoridad, plan estratégico y de trabajo, Plan Maestro y los acuerdos establecidos.

Analiza y evalúa solicitudes de propuestas de desarrollo, de microempresarios, proyectos de construcción, mejoras, cambios a los planes de trabajo, planos y documentos relacionados con el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y emite recomendaciones.

Dirige, fiscaliza y monitorea las operaciones y el mantenimiento de la infraestructura de de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y los servicios de las compañías de seguridad, mantenimiento y conservación de infraestructura y la limpieza de las áreas verdes; asegura que se lleven a cabo según acordado entre las partes, plan de trabajo y en cumplimiento con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Gestiona solicitudes y endosos de agencias reguladoras, requeridos en las diferentes fases de desarrollo de los proyectos, y establecimiento de microempresarios. para facilitar la información y agilizar los procesos de construcción y redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Monitorea los proyectos que resultan de los acuerdos con la Autoridad y asegura el cumplimiento de estándares de calidad, parámetros, requerimientos y guías establecidas por las agencias reguladoras, estatales y federales.

Estudia, analiza y emite recomendaciones sobre aspectos técnicos en el campo de la ingeniería civil, proyectos de infraestructura relacionados con el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads a ser presentados mediante ponencias, reuniones, vistas públicas y foros administrativos.

Participa en el análisis y evaluación de proyectos de ley y otros documentos relacionados con el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads; emite recomendaciones al respecto.

Participa en reuniones para la actualización del Plan Maestro y su reglamento y en negociaciones de los proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Visita los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads para monitorear los trabajos y etapas de desarrollo, progreso de proyectos de construcción de infraestructura, conforme a la planificación y programación establecida.

Analiza, revisa y emite comentarios y recomendaciones sobre planos y diseños, especificaciones, costos y estimados, órdenes de cambio en proyectos de infraestructura en los sistemas de acueductos y alcantarillados y sistema eléctrico; se asegura que cumplan con los códigos, estándares y especificaciones establecidos por las agencias reguladoras pertinentes.

Coordina y se reúne con funcionarios de agencias reguladoras y representantes del desarrollador maestro o microempresarios, para discutir aspectos relacionados con la solicitud de permisos, endosos o situaciones imprevistas que requieren atención inmediata para el cumplimiento de las fases del plan de trabajo, acuerdos establecidos y plan estratégico.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo y acuerdos contractuales con la Autoridad de Energía Eléctrica y Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otras agencias estatales y federales, relacionadas con los trabajos y proyectos que se lleven a cabo en los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Participa en la preparación de borradores de documentos e informes de progreso y de cumplimiento para presentaciones del Director de Desarrollo y de la Directora Ejecutiva ante la Junta de Directores y agencias estatales y federales.

Solicita la preparación y/o evalúa planos, medidas tasaciones de valor, diagramas de funcionalidad y otros relacionados con los proyectos de desarrollo de la Autoridad; tramita la solicitud de los mismos a la compañía consultora; prepara y certifica planos, según le sea requerido.

Investiga, consulta y discute con consultores externos y equipo de trabajo de la Autoridad aspectos técnicos relacionados con los proyectos, operaciones e infraestructura de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Revisa y certifica facturas, informes y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y operaciones de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Representa al Director de Desarrollo y a la Directora Ejecutiva en foros administrativos, asociaciones, comités, comunidades y sectores que se impactan por el redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads, así como en otras actividades técnicas de ingeniería que le sean requeridas.

Utiliza aplicaciones tecnológicas, tales como: AutoCAD, Adobe Profesional y Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) y otras, en el desarrollo de trabajos técnicos, e Internet en la búsqueda de información, para preparar propuestas, informes narrativos, estudios, tablas e informes; actualiza y da mantenimiento a la base de datos relacionados con sus responsabilidades y actividades a su cargo.

Participa en proyectos especiales o encomiendas delegadas por el Director de Desarrollo y la Directora Ejecutiva conforme a las necesidades operacionales de la Autoridad.

Demuestra compromiso con la calidad de servicio y la integración de todo el equipo de trabajo hacia el mejoramiento continuo de los procesos, optimización de los recursos de

la Autoridad y el logro de los resultados esperados de los proyectos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Realiza otras funciones y sustituye a otro personal del Área de Desarrollo, según sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato en Ingeniería Civil de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en el desarrollo e inspección de proyectos de construcción y/o gerencia de proyectos.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Ingeniero Civil expedida por la Junta Examinadora competente.

Certificaciones y/o adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de PR.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Competencias**

Principios, técnicas y prácticas de la ingeniería civil y de la gerencia de proyectos.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Leyes, estatales y federales, que regulan la planificación, diseño, desarrollo y construcción de proyectos e infraestructura.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a la Autoridad.

Plan Maestro, Reglamento de Ordenación de los Terrenos y la Forma Urbana de la Antigua Base Naval de Roosevelt Roads (ROTFU) y Plan Especial de 2014.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en las gestiones a su cargo y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Capacidad para identificar situaciones complejas, anticipar y resolver conflictos interpersonales entre el equipo de trabajo y las agencias gubernamentales involucradas en las operaciones de Roosevelt Roads, procesos de permisos y endosos.

Capacidad de análisis y organización, determinar prioridades, trabajar con un enfoque estratégico, orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

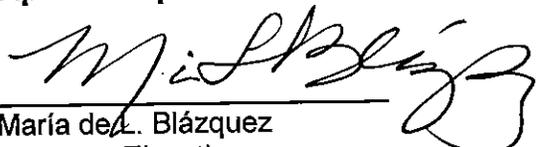
Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, Adobe Professional, Internet y otras aplicaciones requeridas.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**

  
María del. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Carrera**

### **Gerente de Proyecto**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas y complejas relacionadas con la gerencia de los proyectos que lleva a cabo la Autoridad, dirigidas al redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval de Roosevelt Roads. Es responsable de dirigir, fiscalizar y monitorear proyectos de desarrollo para asegurar cumplimiento con el Plan Especial de 2014, Reglamento, Plan Maestro, plan estratégico y plan de trabajo de la Autoridad. Monitorea las fases y progreso los proyectos que resultan de los acuerdos con desarrolladores y asegura el cumplimiento de estándares de calidad, parámetros, requerimientos y guías establecidas por las agencias reguladoras, estatales y federales. Participa en el desarrollo de estrategias de gerencia de proyectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que viabilice y permita el desarrollo del mismo hasta su conclusión. Identifica, analiza y prioriza riesgos potenciales; identifica estrategias de mitigación de riesgos, revisa los mismos durante las fases del desarrollo. Sirve de enlace entre las agencias reguladoras, estatales y federales y desarrolladores para facilitar la información, agilizar gestiones, solicitudes y endosos requeridos en las diferentes fases de desarrollo de los proyectos. Celebra reuniones con contratistas y desarrolladores, representantes de los municipios de Ceiba y Naguabo y de agencias reguladoras, estatales y federales en asuntos relacionados con las diferentes fases de los proyectos, emite recomendaciones y planes de acción.

Fiscaliza y realiza gestiones conducentes al logro y cumplimiento del plan estratégico, Plan Maestro, plan de trabajo y objetivos establecidos, para garantizar que los proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads, respondan a la Ley que crea la Autoridad, la misión, reglamentos y acuerdos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Desarrollo. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias relacionadas con el desarrollo de los proyectos. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones y resultados obtenidos para asegurar conformidad con las políticas, normas, procedimientos, leyes, reglamentos, estatales y federales, Plan Maestro, plan de desarrollo de proyectos, de trabajo y disposiciones de la Ley que crea la Autoridad.

Mantiene comunicación directa y efectiva con el Director de Desarrollo, la Directora Ejecutiva, equipo trabajo de la Autoridad, representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, desarrolladores, microempresarios, firmas de consultores externos y contratistas, para asegurar y facilitar el proyecto de redesarrollo de las propiedades y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo de los proyectos y recomienda un plan de acción o cambios que respondan a las circunstancias, a los mejores intereses de la Autoridad y a lo establecido en el Plan Especial y el Plan Maestro.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Dirige, supervisa, coordina actividades administrativas y técnicas de planificación, organización, dirección y control de los recursos a su cargo (presupuesto, equipo, materiales, personal) para satisfacer los requerimientos técnicos, de costo, de tiempo que permitan llevar a cabo exitosamente los proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Celebra reuniones con el equipo de trabajo de la Autoridad, microempresarios y el desarrollador maestro para la revisión y seguimiento del progreso de las fases de trabajo, Plan Maestro y acuerdos negociados para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Gestiona y tramita asuntos dirigidos a la gerencia del proyecto, evalúa progreso y provee recomendaciones de cambios en los planes de trabajo, alcance, objetivos, metas, fases de cumplimiento, expectativas y resultados esperados; documenta los cambios que se requieran.

Evalúa, emite recomendaciones para el establecimiento de estrategias definidas, parámetros, métricas para medir el cumplimiento de las fases de los proyectos en desarrollo, a fin de contar con herramientas de manejo de riesgos y recomendar acciones para agilizar y facilitar el progreso de los proyectos.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre solicitudes de propuestas de negocios, proyectos de construcción, mejoras, cambios a los planes de trabajo, planes de desarrollo, planos, documentos relacionados con los proyectos de desarrollo, reuso de terrenos, facilidades y proyectos de infraestructura.

Supervisa que las actividades realizadas por los empresarios y desarrollador se efectúen de acuerdo a lo establecido en el contrato, plan de trabajo, las políticas de la Autoridad y con los estándares de cumplimiento de las agencias reguladoras, estatales y federales, relacionadas con calidad, salud, seguridad y preservación del medio ambiente, entre otras.

Desarrolla actividades y procesos definidos para el control del progreso, cambios, rendimiento, costos, calidad de los proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Monitorea las fases de progreso del proyecto y el cumplimiento de los trabajos en desarrollo para asegurar que se lleven a cabo conforme a los acuerdos establecidos entre el desarrollador maestro y la Autoridad y los planes de trabajo.

Desarrolla criterios, estándares de medición tanto de calidad como de productividad y eficiencia, a ser considerado en el desarrollo de los proyectos.

Participa en los procesos relacionados con el redesarrollo de las facilidades y terrenos de Roosevelt Roads, analiza y emite recomendaciones sobre los objetivos, resultados esperados, posibilidades de riesgos, y sobre otros factores dirigidos a un desarrollo ágil, continuo del proyecto en cumplimiento con el Plan Maestro.

Realiza el proceso de evaluación de requerimientos de proyectos para clarificar objetivos, necesidades y alinearlos a las expectativas de los proyectos.

Estudia y analiza aspectos a ser discutidos en la preparación de ponencias, presentaciones de proyectos de la Autoridad en reuniones, vistas públicas y foros administrativos; emite recomendaciones.

Participa en el análisis y evaluación de estudios al reglamento, proyectos de ley y otros documentos; emite recomendaciones.

Participa en reuniones para la revisión del Plan Maestro y su reglamento y en negociaciones o cambios en el desarrollo de los proyectos.

Coordina y se reúne con funcionarios de agencias reguladoras, microempresarios o representante del desarrollador maestro, para discutir aspectos relacionados con la solicitud de permisos, endosos o situaciones imprevistas que requieren solución y acción inmediata para el cumplimiento de las fases, metas, plan estratégico y de trabajo.

Participa en reuniones periódicas y auditorías para analizar el progreso y estatus del proyecto, evaluar resultados, analizar, medir la evolución y progreso del proyecto; redacta informes y propuestas de medidas correctivas de ser necesario.

Analiza y mide el progreso real del proyecto versus el costo y tiempo estimado, realiza mediciones de calidad respecto del cumplimiento de los requerimientos y el alcance de los trabajos en desarrollo; presenta informe y recomendaciones.

Mantiene actualizado el expediente técnico del proyecto, registrando los procesos en desarrollo, estatus, logros y cumplimiento de las fases y metas establecidas.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo y acuerdos contractuales con la Autoridad de Energía Eléctrica y otras agencias, estatales y federales, relacionadas con los proyectos que se realizan en los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Participa en la preparación de borradores de documentos e informes de progreso y de cumplimiento para presentaciones del Director de Desarrollo y de la Directora Ejecutiva a la Junta de Directores y agencias estatales y federales.

Solicita la preparación y/o evalúa planos, medidas tasaciones de valor, diagramas de funcionalidad y otros relacionados con los proyectos de desarrollo de la Autoridad;

tramita la solicitud de los mismos a la compañía consultora. Prepara y certifica planos según le sea requerido.

Certifica documentos, facturas, informes y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad en la gerencia de proyectos.

Representa al Director de Desarrollo y a la Directora Ejecutiva en foros administrativos, asociaciones, comités, comunidades y sectores que se impactan por el redesarrollo de Roosevelt Roads, así como en otras actividades técnicas y especializadas que le sean delegadas.

Utiliza aplicaciones tecnológicas, tales como: AutoCAD, Adobe Profesional, y otras en el desarrollo de trabajos técnicos; además de Internet en la búsqueda de información, para preparar propuestas, informes narrativos, estudios, tablas, informes y mantenimiento de la base de datos relacionados con sus responsabilidades y actividades a su cargo.

Participa en proyectos especiales o encomiendas delegadas por el Director de Desarrollo y la Directora Ejecutiva conforme a las necesidades operacionales de la Autoridad.

Demuestra compromiso con la calidad de servicio y la integración con el equipo de trabajo hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos de la Autoridad y el logro de los resultados esperados de los proyectos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Realiza otras funciones y sustituye a otro personal del Área de Desarrollo, según sea requerido.

### **Preparación Académica y Experiencia Requerida**

Bachillerato en Ingeniería, Arquitectura o Maestría en Planificación o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en el desarrollo e inspección de proyectos de construcción y/o gerencia de proyectos.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Ingeniero o de Arquitecto expedida por la Junta Examinadora competente.

-O en su lugar -

Certificación Profesional de Gerencia de Proyectos o de Bienes Raíces.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **Competencias**

Principios, técnicas, prácticas relacionadas a la profesión y metodología de la gerencia de proyectos.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Plan Maestro, Reglamento de Ordenación de los Terrenos y la Forma Urbana de la Antigua Base Naval de Roosevelt Roads (ROTFU) y Plan Especial de 2014.

Leyes, estatales y federales, que regulan la planificación, diseño, desarrollo y construcción de proyectos.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a la Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en las gestiones a su cargo y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Capacidad para negociar y manejar las expectativas y necesidades de los proponentes de negocios o empresarios que están interesados o involucrados en el desarrollo de proyectos.

Capacidad para identificar situaciones complejas, anticipar y resolver conflictos interpersonales entre el equipo de trabajo y las agencias gubernamentales involucradas en los procesos de permisos y endosos.

Capacidad para cumplir y producir resultados esperados mediante la aplicación de metodología, herramientas y tecnologías apropiadas a la gerencia de proyectos.

Capacidad para dirigir, supervisar y coordinar actividades administrativas y técnicas de planificación, organización, dirección y control de proyectos.

Capacidad para analizar y emitir recomendaciones sobre costos, tiempo, riesgo, progreso y cumplimiento de las fases de los proyectos para el de redesarrollo de Roosevelt Roads.

Capacidad de análisis y organización, determinar prioridades, trabajar con un enfoque estratégico, orientado al logro de resultados, sentido de urgencia y el cumplimiento de metas y objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, Adobe Professional, Internet y otras aplicaciones requeridas en la gerencia de proyectos.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre 2015  
Fecha

Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial  
Servicio de Confianza

## **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS DE PUERTO RICO**

Para establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial del Servicio de Confianza de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad) se tomaron en consideración factores tales como: la naturaleza de los puestos, los criterios que definen si son puestos de confianza, el alcance, complejidad de las funciones y responsabilidades, el grado de autoridad y responsabilidad y la ubicación en la nueva estructura organizativa de la Autoridad. Además, la importancia que reviste cada puesto, mediante el asesoramiento directo en su área de responsabilidad a la Directora Ejecutiva, en el cumplimiento la misión, objetivos, metas y compromisos con los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads y planes de trabajo establecidos.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Confianza de la Autoridad se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios. Se consideró además, las disposiciones sobre clasificación y retribución de puestos contempladas en la Ley Número 184 de 3 agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico.

Para clasificar los puestos y desarrollar los Perfiles de Clases se aplicó la técnica de análisis y estudio de toda la información recopilada a través de entrevistas llevadas a cabo a los cuatro (4) incumbentes de los puestos, descripciones de puestos provistas, documentos suministrados, justificaciones y narrativo de la Autoridad para documentar la solicitud del presupuesto de fondos federales. De la misma manera, se estudió el contenido del Plan Maestro para

el Redesarrollo de Roosevelt Roads. Además, la información brindada por la Directora Ejecutiva, respecto a las funciones y responsabilidades y alcance de los puestos, estructura organizacional revisada propuesta y las necesidades operacionales y de servicio para el desarrollo de los proyectos de Roosevelt Roads.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, los Perfiles de Clases deben aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de los Perfiles de Clases, no limita a la Autoridad para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones, necesidades operacionales, de servicio, así como el desarrollo de proyectos y planes de trabajo de la Autoridad.

Cada Perfil de Clase incluye en su formato, lo siguiente:

- Título y dígito de la Clase
- Objetivo de la Clase
- Funciones y Responsabilidades
- Preparación Académica y Experiencia Deseables
- Requisitos Especiales
- Competencias
- Cláusula de Salvedad
- Aprobación

El Plan de Clasificación de Puestos, incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican los Perfiles de Clases por servicio y grupo ocupacional, con los títulos que integran cada grupo incluido en

dicho esquema.

Cada codificación para los Perfiles de Clases se elaboró a base de cinco (5) dígitos. Las codificaciones, se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual, como se ilustra a continuación.

**Ejemplo:**

20000 Categoría de Confianza

21000 Servicios de Asesoramiento Directo al(a la) Director(a)  
Ejecutivo(a)

21100 Grupo de Asesoramiento Legal

21110 Serie de Asesor(a) Legal

21111 Asesor(a) Legal

La Agrupación de los Perfiles de Clases por Escalas de Sueldos, consiste de una relación de la posición relativa de cada uno de los Perfiles de Clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza en la estructura organizativa de la Autoridad.

La Asignación de Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos contiene una lista en orden alfabético del título oficial del Perfil de Clase, el Tipo Mínimo y Tipo Máximo de cada una de las escalas de sueldos que integran la Estructura Salarial, establecida para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.

La estructura salarial el Servicio de Confianza de la Autoridad consta de dos (2) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo medio y un (1) tipo máximo. Para la

escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$2,600 y para la escala dos (2), la cual resulta la más alta de la estructura salarial, tiene un sueldo básico de \$6,500. Cada escala tiene una amplitud de 50%.

En la Tabla de Conversión de Títulos se refleja el título actual, el nuevo título, número de escala y el mínimo y máximo propuesto.

El Glosario de Términos que se incluye, tiene el propósito de facilitar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Confianza a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

## **Autoridad para el Redesarrollo de las Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales y en la Administración de Recursos Humanos se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases en lo referente a los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales, a continuación se indican los mismos, en orden alfabético y el correspondiente significado.

**Agrupación de Perfiles Clases por Escalas de Sueldos** – se refiere a la lista de los Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación por orden de Escala de Sueldos, en orden ascendente de escala.

**Amplitud** – se refiere a la diferencia porcentual entre el mínimo de una escala y el máximo establecido para dicha escala. Representa las oportunidades de crecimiento salarial del empleado por los aumentos salariales recibidos por diferentes conceptos.

**Asignación de Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos** – se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético por escala, los títulos oficiales de los Perfiles de Clases que constituyen el Plan de Clasificación. Cada título de la referida lista está asignado a la Escala de Sueldo en la Estructura Salarial correspondiente al Servicio de Carrera o Confianza, e indica, además, el período probatorio, Número de Escala y el Tipo Mínimo y Máximo aplicable.

**Clase o Perfil de Clase** – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos. El Perfil de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

**Clasificación de Puestos** – proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases o perfiles de clases los puestos con deberes, funciones y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

**Código de la Clase** – consiste en una serie de números que identifican la clase o perfil de clase dentro del Índice Esquemático ocupacional desarrollado para el Servicio de Carrera o Confianza, correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de cada Perfil de Clase. El código se compone de cinco dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha identifica la categoría (Carrera o Confianza), el segundo dígito el servicio, rama o campo de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Competencia** – todo conocimiento, habilidad o destreza adquirida que permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones y responsabilidades de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de la Autoridad.

**Complejidad** – grado de esfuerzo y concentración que se requiere en el desempeño del trabajo debido a la diversidad de tareas, criterio que aplica, (propio o consulta) factores que se consideran, métodos que aplica, situaciones que se le presentan, grado de ponderación.

**Compromiso con la Calidad** – se refiere a la voluntad para desempeñar las funciones y responsabilidades de conformidad con los estándares establecidos, sin defectos o fallas y a tiempo. Implica enfocar continuamente en las expectativas y necesidades del cliente interno y externo, mejorar y realinear los procesos y todos los aspectos del servicio con el propósito de asegurar un nivel óptimo de cumplimiento con la expectativas del cliente y usuario de los servicios.

**Cumplimiento** – se refiere a un estándar aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos que implica la observación continua de las leyes, reglamentos políticas, normas, y procedimientos que rigen la conducta, la acción y el proceso deliberativo en la toma de decisiones.

**Estructura Salarial** – conjunto de Escalas de Sueldos ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas consiste de un Tipo Mínimo, un Tipo Medio y un Tipo Máximo.

**Índice Esquemático Ocupacional** – se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de los Perfiles de Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del Plan de Clasificación.

**Iniciativa y Juicio Propio** – se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos relacionados con las encomiendas y el trabajo asignado. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión recibida.

**Liderazgo** – conjunto de características personales que promueven y motivan el compromiso personal con la visión, misión, metas y objetivos de la Autoridad. El líder promueve el establecimiento de relaciones interpersonales de colaboración y compromiso con el logro de las metas y objetivos en común.

**Número de Escala** – se refiere a cada nivel de salario contenido en la Estructura Salarial, el cual consiste de un Mínimo, Tipo Medio y Tipo Máximo en la Escala de Sueldo correspondiente.

**Plan de Clasificación de Puestos** – sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que existen en la Autoridad formando clases o perfiles de clases.

**Personal Exento** – se refiere a los empleados que ocupan puestos clasificados dentro de las categorías de ejecutivos, administrativos o profesionales bajo la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act").

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Personal No Exento** – se refiere a empleados a tiempo completo o parcial en clasificaciones ocupacionales las cuales están cubiertas por las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo (“Fair Labor Standards Act”). Estos empleados tienen derecho, por ejemplo, a acumular tiempo por horas extras trabajadas.

**Profesional** – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con dicho grado académico.

**Puesto** – un conjunto de funciones, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**Responsabilidad** – se refiere a las expectativas o resultados esperados de un puesto en particular, y se mide en cuanto a la probabilidad de un error en el desempeño del trabajo, la trascendencia del error, bien sea en la unidad de trabajo al cual está asignado y/o a otras áreas de la Autoridad, y el impacto del error en cuanto a pérdidas. El error puede resultar del ejercicio de juicio en la toma de decisiones, o de errores en cálculos o de información. Estos aspectos inciden directamente en los resultados y consideran el cumplimiento con normas, políticas, reglamentos, procedimientos y medidas de seguridad aplicables.

**Sentido de urgencia** – implica asumir a tiempo y responsablemente, el control de situaciones que afectan o pueden afectar adversamente la imagen, operaciones, productividad, eficiencia, costos y cualquier otro parámetro de productividad y calidad de servicio; tomar acción e implantar las decisiones correspondientes dentro de su ámbito de acción, en el tiempo preciso o presentar de inmediato las alternativas o recomendaciones para eliminar la posibilidad de pérdida o de impacto adverso.

**Servicio de Carrera** – conjunto de clases o Perfiles de Clases con responsabilidades de dirección, supervisión, trabajo técnico y especializado en diferentes campos del saber, profesional, de oficina, o de apoyo administrativo que no tienen injerencia en la formulación de la política pública.

**Servicio de Confianza** – conjunto de clases o Perfiles de Clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad, o clases relacionadas con la prestación de servicios directos a la Directora Ejecutiva cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. El personal adscrito a este servicio es de libre selección y libre remoción.

**Supervisión** – responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos) asignados a un Área u Oficina de la Autoridad.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con los planes de trabajo de la Autoridad.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

**Trabajo administrativo** – se aplica a los puestos que son responsables de la coordinación y toma de decisiones en asuntos operacionales o en la ejecución de funciones de apoyo, para facilitar el logro de los objetivos, metas y resultados esperados.

**Trabajo especializado** – término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial reconocido y comprobado en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

**Trabajo secretarial** – se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar la atención, ejecución y coordinación de aspectos administrativos y de apoyo en trabajos relacionados con la administración de oficinas que se generan en una Oficina. Requiere generalmente Bachillerato o Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales complementado por experiencia en dicho campo.

**Técnicas** – conjunto de procedimientos, o habilidades para ejecutar cualquier procedimiento para lograr un propósito.

**Trabajo técnico** – se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

## Índice Esquemático Ocupacional de los Perfiles de Clases

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads

San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LOS PERFILES DE CLASES  
COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA  
EL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<u>21000</u>	<u>Servicios de Asesoramiento Directo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a)</u>
<u>21100</u>	<u>Grupo de Asesoramiento Legal</u>
21110	<u>Serie de Asesor(a) Legal</u>
21111	Asesor(a) Legal
<u>21200</u>	<u>Grupo de Asesoramiento en Comunicaciones y Relaciones Públicas,</u>
21210	<u>Serie de Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas</u>
21211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
<u>21300</u>	<u>Grupo de Dirección</u>
21310	<u>Serie de Director(a) de Administración y Finanzas</u>
21311	Director(a) de Administración y Finanzas
21410	<u>Serie de Director(a) de Desarrollo</u>
21411	Director(a) de Desarrollo

Agrupación de los Perfiles de Clases por Escalas de Sueldos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la  
Estación Naval Roosevelt Roads

San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE LOS PERFILES DE CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada uno de los Perfiles de Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, en la estructura organizativa de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, para ser efectivo el 21 de Septiembre de 2015.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$6,200 - \$9,300)	
	Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas	21211
2	(\$6,500 - \$9,750)	
	Asesor(a) Legal	21111
	Director(a) de Administración y Finanzas	21311
	Director(a) de Desarrollo	21411

Aprobado Por:

  
María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de septiembre de 2015  
Fecha

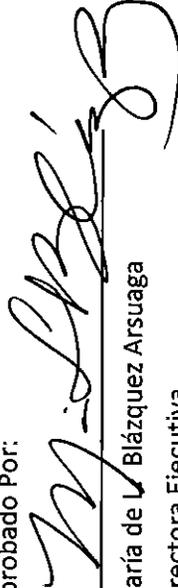
## Estructura Salarial

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

Estructura Salarial  
Servicio de Confianza

Núm de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Medio	Tipo Máximo
1	\$6,200	\$7,750	\$9,300
2	\$6,500	\$8,125	\$9,750

Aprobado Por:

  
María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de Septiembre de 2015

Fecha

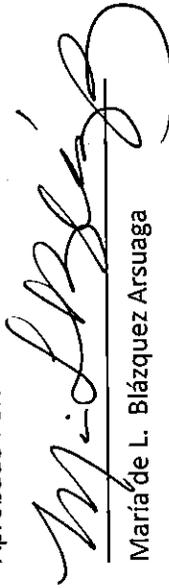
Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas de Sueldos

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval  
Roosevelt Roads

Asignación de los Perfiles de Clases a las Escalas Sueldos  
Servicio de Confianza

Título del Perfil de Clase	Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1	\$6,200	\$9,300
Asesor(a) Legal	2	\$6,500	\$9,750
Director(a) de Administración y Finanzas	2	\$6,500	\$9,750
Director(a) de Desarrollo	2	\$6,500	\$9,750

Aprobado Por:



María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de Septiembre de 2015

Fecha

Tabla de Conversión de Títulos

Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

TABLA DE CONVERSION DE TITULOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Título Actual	Nuevo Título	Número de Escala	Mínimo Escala	Máximo Escala
Gerente de Comunicaciones	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1	\$6,200	\$9,300
Asesor(a) Legal	Asesor(a) Legal	2	\$6,500	\$9,750
Director(a) de Finanzas	Director(a) de Administración y Finanzas	2	\$6,500	\$9,750
Director(a) de Desarrollo	Director(a) de Desarrollo	2	\$6,500	\$9,750

Aprobado Por:



María de L. Blázquez Arsuaga  
Directora Ejecutiva

21 de Septiembre de 2015

Fecha

## Perfiles de Clases

## **Perfil de Clase Servicio de Confianza**

### **Asesor(a) Legal**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por el asesoramiento directo a la Directora Ejecutiva con respecto a las responsabilidades, derechos y obligaciones legales de la Autoridad para el Redesarrollo los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Asesora a la Directora Ejecutiva en todos los asuntos de naturaleza legal, interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con las responsabilidades de la Autoridad. Es responsable de todos los aspectos legales relacionados con el desarrollo de proyectos, transferencia, arrendamiento, acuerdos, usos de tierras y facilidades, zonificación y negociaciones en que participa la Autoridad para asegurar cumplimiento con las leyes, reglamentos y procedimientos, federales y estatales aplicables. Realiza estudios, análisis e investigaciones sensitivas en diversos campos del derecho, redacta opiniones legales y asesora a la Directora Ejecutiva. Asume la representación legal de la Autoridad en los Tribunales y foros judiciales y administrativos. Interpresa y orienta en la aplicación de leyes, reglamentos, procedimientos, Circulares, Orden Ejecutivas y otras normativas, de las agencias públicas, estatales y federales, a la Directora Ejecutiva y directores de la Autoridad. Actúa como enlace de la Autoridad con los consultores legales externos y agencias estatales y federales, en asuntos de naturaleza legal.

Trabaja bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias relacionadas con los asuntos legales de la Autoridad. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Mantiene comunicación directa y efectiva con la Directora Ejecutiva, funcionarios y empleados la Autoridad, con recursos legales externos y representantes de agencias públicas, estatales y federales, organismos reguladores, en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en la atención y solución de los asuntos legales a su cargo; recomienda un plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones legales que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Realiza estudios, análisis e investigaciones en diversos campos del derecho para ofrecer asesoramiento a la Directora Ejecutiva, emitir opiniones y recomendaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos, federales y estatales, aplicables a la Autoridad.

Prepara y revisa documentos legales, contratos de arrendamiento, opiniones, por servicios profesionales y por otros servicios; actúa como notario de la Autoridad y mantiene los registros correspondientes.

Participa, en su carácter de Asesor Legal, en las transacciones, negociaciones y acuerdos contractuales con microempresarios y desarrolladores de proyectos; provee asesoramiento a la Directora Ejecutiva en asuntos legales de bienes raíces y financieros relacionados con los proyectos para el redesarrollo los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads.

Analiza documentos, expedientes, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos administrativos operacionales de la Autoridad, para fundamentar recomendaciones, acciones y asegurar cumplimiento con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Realiza investigaciones, búsqueda de datos e información sobre reclamaciones, consultas, demandas, emplazamientos y asuntos de diversa naturaleza, toma deposiciones y declaraciones juradas; recomienda a la Directora Ejecutiva las medidas necesarias.

Desarrolla proyectos de leyes, revisa leyes, reglamentos, procedimientos, opiniones y mociones y otros documentos de naturaleza legal; emite recomendaciones.

Coordina actividades con consultores legales externos, para la identificación de alternativas y opciones viables para la solución de problemas presentados o determinar cursos de acción.

Coordina, mantiene sistema de seguimiento a los casos y asuntos que le son referidos, los atiende y procesa con diligencia, sentido de urgencia y el nivel de confidencialidad requerido, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Orienta al personal directivo, gerencial y empleados sobre las leyes y reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a las actividades y responsabilidades de la Autoridad.

Participa en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar necesidades, identificar oportunidades y emitir recomendaciones.

Responsable de la custodia, control de expedientes, documentos legales y de los equipos y sistemas mecanizados asignados; garantiza la confidencialidad, la correcta utilización y seguridad de los mismos.

Utiliza tecnología de internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la realización de investigaciones, redacción de opiniones legales e informes requeridos.

Representa a la Autoridad ante agencias reguladoras, estatales y federales, ante la Legislatura, Oficina de Ética Gubernamental y en gestiones relacionadas con las actividades a su cargo o designadas.

Representa a la Autoridad ante foros administrativos, tribunales estatales y federales; litiga casos complejos y establece la estrategia de defensa ante los diferentes foros de instancia.

Representa a la Directora Ejecutiva en reuniones, conferencias y actividades, según le sea requerido y comparece a reuniones de la Junta de Directores, cuando le sea requerido.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar eventos, que puedan tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

### **Preparación Académica y Experiencia Deseable**

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en la práctica del derecho, que incluya experiencia legal en el campo de bienes raíces, seguros y contratos.

### **Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia para ejercer como Notario Público.

Admisión a la práctica de la Abogacía por el Distrito Federal y Tribunal Federal de Apelaciones para el Primer Circuito de Boston.

Ser miembro activo, bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

### **Competencias**

Derecho estatutario, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Principios y fundamentos de métodos de investigación legal y práctica en los Tribunales de Puerto Rico y Tribunal Federal.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos aplicables a la Autoridad.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en las actividades y los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Plan Maestro para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la Autoridad.

Capacidad de análisis y organización, y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados y sentido de urgencia.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Capacidad para el desarrollo de estrategias legales, plan de acción y orientación al equipo de trabajo de la Autoridad, con sentido de urgencia.

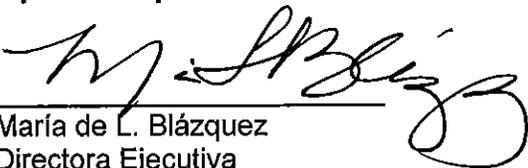
Dominio de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de Internet y aplicaciones tales como: Lex Juris, Micro Juris y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) y otras aplicaciones requeridas.

### Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre de 2015  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Confianza**

### **Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de comunicaciones, prensa y relaciones públicas, de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Responsable de planificar, desarrollar e implantar el plan estratégico de comunicaciones y relaciones públicas alineados a la política pública y a la misión de la Autoridad. Asesora a la Directora Ejecutiva en el manejo y difusión de la información pública y brinda apoyo al equipo de trabajo de la Autoridad en aspectos relacionados con las comunicaciones internas, así como atender las solicitudes de los medios de prensa del país e internacionales. Redacta informes narrativos, presentaciones, mensajes, ponencias y comunicados de prensa relacionados con el programa de comunicaciones y de relaciones públicas de la Autoridad. Desarrolla programas de comunicaciones y orientación a los medios de comunicación, comunidades de Ceiba, Naguabo, pueblos adyacentes, instituciones, agencias gubernamentales y empresas privadas para divulgar y orientar sobre el impacto y progreso del proyecto para el redesarrollo económico, social e industrial de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad, respecto a los programas de comunicaciones y relaciones públicas; asesora a la Directora Ejecutiva, al equipo de trabajo y a la Junta de Directores, en asuntos relacionados con el programa de comunicaciones, publicidad y relaciones con la comunidad e imagen pública de la Autoridad.

Representa a la Autoridad ante los medios de comunicación; organiza, supervisa y coordina actividades con los sectores que se impactan, con el plan de redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Trabaja bajo la supervisión general de la Directora Ejecutiva. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, presentaciones, logros del programa de comunicaciones y relaciones públicas, manejo de crisis y conformidad con las leyes, reglamentos políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece comunicación directa y efectiva con la Directora Ejecutiva, Miembros de la Junta de Directores, equipo trabajo de la Autoridad, componentes del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, representantes de todos los medios de

comunicación, publicidad, agencias reguladoras, agencias gubernamentales y municipios, microempresarios, desarrollador maestro y firmas de consultores externos.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente, con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en situaciones, manejo de crisis de imagen pública, recomienda un plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Establece, mantiene relaciones de trabajo, alianzas estratégicas con recursos externos de diversos medios de comunicación, universidades, asociaciones profesionales, agencias gubernamentales y municipales y representantes de organizaciones públicas y privadas.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para comunicar, asesorar, manejar crisis, influir, presentar alternativas; interviene como comunicador y relacionista, facilitador de acciones que aseguren el cumplimiento del programa de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Planifica, desarrolla estrategias, implanta y monitorea el programa de comunicaciones, mercadeo, relaciones públicas y publicidad de la Autoridad.

Establece metas, objetivos para que los planes de comunicaciones, relaciones públicas y publicidad estén alineados con la misión, visión y objetivos de la Autoridad; recomienda medidas conforme a los resultados obtenidos.

Desarrolla plan de medios y coordina entrevistas de la Directora Ejecutiva con los medios de comunicación, programas informativos y de opinión pública, noticiosos, mesas redondas, según los requerimientos recibidos, los planes de trabajo, estrategias publicitarias; mantiene sistemas de seguimiento para monitorear los mismos.

Desarrolla y promulga, conjuntamente con la Directora Ejecutiva un plan de comunicaciones y relaciones públicas.

Coordina y participa en la organización de exhibiciones, foros, conferencias y otros eventos para comunicar los proyectos y noticias de impacto a la comunidad en general sobre el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Monitorea todas las noticias, comunicaciones, revistas de negocios, programas de radio y televisión que publican o comentan asuntos que impactan los planes de trabajos o estrategias de la Autoridad; mantiene informada a la Directora Ejecutiva, redacta resumen diario de las mismas y provee recomendaciones que fortalezcan las acciones, operaciones e imagen de la Autoridad.

Es responsable de manejar y actualizar plataformas de redes sociales tales como: Facebook y Twitter como herramientas oficiales de la Autoridad para divulgar información y orientar al público sobre el impacto y progreso del proyecto para el redesarrollo económico, social e industrial de Roosevelt Road.

---

Planifica, coordina y supervisa presentaciones para la comunicación a diferentes sectores de la comunidad de las etapas y fases de cumplimiento del Proyecto para el redesarrollo económico, social e industrial de Roosevelt Roads.

Interpreta y analiza el comportamiento de los diferentes sectores de la comunidad en las redes sociales, que están vinculadas o relacionadas con las actividades y operaciones para el redesarrollo de Roosevelt Roads; establece plan de acción a seguir a fin de facilitar la comunicación, proyección, imagen y los mejores intereses de la Autoridad.

Participa en el diseño de estrategias de comunicación, mercadeo, publicidad, relaciones públicas que desarrollan las agencias publicitarias contratadas por la Autoridad.

Desarrolla y asegura que las actividades públicas, informativas, conferencias de prensa de la Directora Ejecutiva y su equipo de trabajo, se lleven a cabo conforme al plan de comunicaciones y relaciones públicas.

Coordina con la Oficina de Prensa del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), Oficina del Gobernador y la Oficina Central de Comunicaciones de Fortaleza, el programa de comunicaciones y relaciones públicas para las comunidades, sectores comerciales e industriales que se impactan con los proyectos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Redacta, revisa, corrige comunicados de prensa, folletos promocionales, boletines, notas aclaratorias, material promocional u otras comunicaciones relacionadas con la Autoridad, para su publicación en los medios de comunicación de Puerto Rico y Estados Unidos.

Evalúa, emite recomendaciones a la Directora Ejecutiva, sobre propuestas de anuncios y noticias que se van a publicar en las redes sociales, en diversos medios de comunicación en Puerto Rico y Estados Unidos relacionados con el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Recopila diariamente las noticias y artículos de prensa escrita, radial y de otros medios de comunicación, sobre la Autoridad; mantiene informada a la Directora Ejecutiva y su equipo de trabajo sobre los asuntos de impacto para la Autoridad; ofrece recomendaciones, estrategias de manejo de crisis para reaccionar a las mismas con prontitud y efectivamente.

Recibe, tramita, responde con prontitud a las solicitudes de información de periodistas, instituciones y programa de atención al ciudadano sobre asuntos relacionados a las actividades y proyectos de desarrollo de la Autoridad.

Evalúa, establece, implanta y monitorea sistemas y tecnologías para la medición de las actividades de comunicaciones, relaciones públicas, publicidad de la Autoridad; emite informe de resultados, logros y recomendaciones.

Realiza presentaciones y ofrece orientaciones a proponentes de negocios y microempresarios sobre los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads,

Participa, revisa, prepara documentos, informes narrativos, propuestas, material informativo de las actividades de la Autoridad, redacta presentaciones para la Directora

Ejecutiva o para la Junta de Directores sobre el progreso de proyectos y actividades de la Autoridad.

Mantiene actualizada la información, el progreso, desarrollo de los trabajos de la Autoridad, a través de la página Web, las cuentas cibernéticas en las diversas redes sociales y otros medios de comunicación.

Planifica, desarrolla, coordina, participa de programas diversos, radiales, televisivos, prensa o Web, para orientar e informar sobre el plan de trabajo, progreso del Plan Maestro de la Autoridad a instituciones educativas, organizaciones profesionales y otros sectores de la comunidad.

Responsable de la custodia, control de expedientes, documentos relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas, de los equipos y sistemas mecanizados asignados; garantiza la confidencialidad, la correcta utilización y seguridad de los mismos.

Prepara presentaciones para la Directora Ejecutiva e informes sobre las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Certifica y autoriza documentos, facturas e informes relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas de la Autoridad.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar cualquier evento que pueda tener impacto adverso en la consecución de las metas, objetivos y plan de trabajo de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

### **Preparación Académica y Experiencia Deseables**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en comunicaciones y/o relaciones públicas, periodismo, mercadeo o campos relacionados.

Cinco (5) años de experiencia en actividades de comunicaciones, periodismo, publicidad y/o relaciones públicas, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas de vanguardia, diseño de recursos mediante el uso de red cibernética, manejo de las redes sociales y otras aplicaciones directamente relacionadas al campo de las comunicaciones y las relaciones públicas.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Relacionista Público expedida por la Junta Examinadora competente.

### **Competencias**

Principios y técnicas de las comunicaciones, prensa, publicidad y relaciones públicas.

Ley 508 de 29 de septiembre 2004, según enmendada que crea la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

---

Misión, visión de la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de Roosevelt Roads.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a la Autoridad.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo

Plan Maestro para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Agencias reguladoras, estatales y federales, que intervienen en las actividades de comunicaciones y relaciones públicas y en los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Dominio de los temas, asuntos de conocimiento público relacionados con los programas de desarrollo estratégico, plan maestro y operaciones de la Autoridad.

Capacidad para establecer, mantener y fortalecer alianzas estratégicas con diversos medios de comunicación del país, universidades, asociaciones profesionales, agencias gubernamentales y municipales y representantes de organizaciones públicas y privadas.

Capacidad para el desarrollo de estrategias de comunicaciones, relaciones públicas y publicidad.

Capacidad para determinar prioridades, trabajar con un enfoque estratégico y de sentido de urgencia, orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas y planes estratégicos de la Autoridad.

Capacidad de análisis y organización, y manejo efectivo del tiempo.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Capacidad para asesorar a la Directora Ejecutiva e identificar estrategias para manejar crisis.

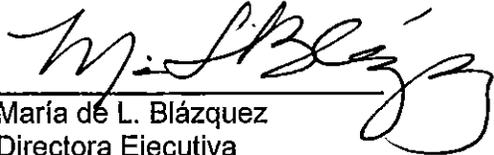
Dominio, verbal, escrito, de los idiomas Inglés y Español.

Manejo de Internet, y plataformas de redes sociales tales como: Google Plus, Twitter Blogs, Tumblr, Instagram y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook. Además, tecnología relacionada con la composición, edición de publicaciones, folletos y otros medios de comunicación.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

*21 de septiembre 2015*  
\_\_\_\_\_  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Confianza**

### **Director(a) de Administración y Finanzas**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, supervisión, coordinación, evaluación y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de administración, fiscales, financieras y presupuestarios de la Autoridad. Es responsable de administrar, supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas a los procesos de administración que incluyen compras, administración de la propiedad, arrendamientos y otros procesos administrativos y de gerencia de recursos humanos de la Autoridad. Además, de los procesos de contabilidad, finanzas y la solicitud, control y administración del presupuesto y los fondos federales y estatales autorizados a la Autoridad. Aplica controles e implanta políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y normativas; asegura la eficiencia de las actividades a su cargo y la utilización efectiva de los recursos humanos y fiscales de la Autoridad. Controla, administra y fiscaliza el cumplimiento de las cláusulas contractuales y acuerdos establecidos, certifica y autoriza el desembolso para pagos. Participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad, con respecto a las actividades de administración y finanzas. Orienta al personal y a la Directora Ejecutiva en asuntos relacionados con las actividades de administración, fiscales, financieros y de presupuesto para asegurar la eficiencia y confiabilidad de los mismos. Asegura que las acciones, decisiones y actividades a su cargo se conduzcan a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, políticas, procedimientos y acuerdos establecidos.

Rinde informes a la Directora Ejecutiva y a las agencias reguladoras, estatales y federales, sobre los procesos de administración, contables, estados financieros, resultados de auditoras, utilización de fondos, plan correctivo y otros requeridos.

Trabaja bajo la supervisión de la Directora Ejecutiva. Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, presentaciones y a través de los resultados obtenidos.

Mantiene una comunicación directa y efectiva con la Directora Ejecutiva, funcionarios y empleados la Autoridad, con recursos externos y representantes de agencias públicas, estatales y federales, organismos reguladores, auditores, arrendatarios, suplidores y contratistas en asuntos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz, eficientemente y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en la atención y solución de los asuntos y actividades a su cargo; recomienda un plan de acción que responda a las circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Planifica, dirige, supervisa, coordina y realiza funciones relacionadas con las actividades de administración tales como: compras, control y custodia de la propiedad, administración de documentos, procesos de subastas y servicios generales.

Planifica, dirige, supervisa, coordina y realiza funciones relacionadas con la contabilidad de fondos, estatales y federales, gestión, control y administración del presupuesto operacional y las transacciones fiscales y financieras de la Autoridad.

Participa en el análisis y justificación del presupuesto presentado ante el Departamento de la Defensa, (Office of Economic Adjustment) que ofrece asistencia técnica y apoyo financiero a la Autoridad y ante la Legislatura; administra el presupuesto aprobado conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos y rinde los informes requeridos.

Asegura que las actividades de administración, contables y financieras de la Autoridad se lleven a conforme a las políticas, leyes, reglamentos y controles establecidos y normativas de las agencias, federales y estatales aplicables.

Supervisa las actividades de preintervención, contabilidad de las cuentas, desembolsos, emisión de los pagos a suplidores, contratistas, cobros de arrendamiento y utilidades, por otros conceptos; verifica la confiabilidad y corrección de los mismos.

Prepara y somete estados financieros anuales requeridos al Departamento de la Marina de los Estados Unidos conforme a los acuerdos de pago por la compra de terrenos de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Participa en las transacciones, negociaciones y acuerdos contractuales de naturaleza fiscal con microempresarios y desarrolladores de proyectos para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Supervisa y monitorea la entrada y control de datos e información en sistemas mecanizados de contabilidad y en base de datos relacionados con las actividades financieras y presupuestarias de la Autoridad.

Organiza información contable, financiera, presupuestaria, prepara y presenta informes claros y precisos, conforme a la legislación vigente aplicable.

Analiza documentos, leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos administrativos, contables y financieros para fundamentar recomendaciones, acciones y asegurar cumplimiento con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Realiza investigaciones, búsqueda de datos e información sobre asuntos de naturaleza fiscal, presupuestaria y sobre el hurto o la desaparición de la propiedad o bienes, y recomienda a la Directora Ejecutiva las medidas administrativas necesarias para fijar responsabilidades; rinde informes a la Oficina del Contralor, según requeridos.

Verifica y certifica los documentos fiscales y financieros que se generan en la Oficina de Administración y Finanzas; fiscaliza y certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra, contratos por servicios profesionales, seguridad, mantenimiento, conservación de facilidades y estructuras y por otros conceptos.

Orienta al personal directivo, gerencial y empleados sobre las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a las actividades contables, fiscales, financieras, presupuestarias y de administración; asegura el cumplimiento de los mismos.

Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos fiscales, financieros de la Autoridad y de los equipos y sistemas mecanizados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad, la correcta utilización de los mismos para proteger, salvaguardar los fondos, valores y propiedad de la Autoridad.

Provee libros, informes y otros documentos requeridos, a los auditores externos y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionados con las actividades y operaciones fiscales y financieras.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal profesional y de apoyo asignado.

Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, desarrollo de estadísticas y mantenimiento de base de datos relacionadas con sus responsabilidades y las actividades a su cargo.

Actúa como enlace de la Autoridad con agencias reguladoras tales como la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y la Oficina de Ajuste Económico (OEA) del Departamento de la Defensa de EU en gestiones relacionadas con las actividades a su cargo; además ante comités, organizaciones y en otras actividades que le sean delegadas.

Representa a la Directora Ejecutiva en reuniones, conferencias y actividades, según le sea requerido.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que impactan la prestación de los servicios y las operaciones de la Autoridad.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar eventos, de naturaleza administrativa y fiscal que puedan tener impacto adverso en la consecución de las metas y objetivos del Área asignada y de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

### **Preparación Académica y Experiencia Deseables**

Bachillerato con especialidad en Contabilidad y/o Finanzas de un colegio o universidad acreditada.

Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o finanzas, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

### **Requisitos Especiales**

Licencia de Contador Público Autorizado. .

Licencia de conductor de vehículos de motor liviano o pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **Competencias**

Principios y prácticas de contabilidad, análisis financiero, presupuesto y administración y gerencia.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Leyes, reglamentos estatales y federales, las políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades fiscales, financieras, presupuestarias y de administración aplicables a la Autoridad.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Agencias reguladoras, federales y estatales y reglamentos aplicables al redesarrollo de Roosevelt Roads y a las actividades asignadas.

Leyes, reglamentos y normativas aplicables a las actividades de administración, contables y financieras de la Autoridad.

Técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; para la organización, análisis y presentación de datos contables, fiscales y financieros mediante tablas y gráficas.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Plan Maestro para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Capacidad para determinar prioridades y trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Capacidad para motivar y supervisar personal, trabajar en equipo e integrarse para lograr resultados inmediatos conforme a las prioridades establecidas.

Capacidad para realizar cálculos matemáticos complejos, con rapidez y exactitud.

Capacidad de análisis y organización, y manejo efectivo del tiempo; orientado hacia resultados.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de Internet y aplicaciones de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Power Point y Outlook, programas y aplicaciones tecnológicas y sistemas de contabilidad computadorizados y otras aplicaciones relacionadas con los procesos de compras, inventarios.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta en este Perfil de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**



María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre 2015  
Fecha

## **Perfil de Clase Servicio de Confianza**

### **Director(a) de Desarrollo**

#### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades especializadas y administrativas del Área de Desarrollo de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Es responsable de asegurar el cumplimiento del Plan Especial del 2014, como guía y control de los usos y el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads. Además, de participar en las negociaciones y monitorear y fiscalizar las responsabilidades del desarrollador maestro (Master Developer), conforme a los acuerdos contractuales contraídos con la Autoridad y de los contratos de arrendamiento con microempresarios, agencias federales, estatales y municipales. Planifica y coordina con el equipo de trabajo asignado al Área de Desarrollo y Operaciones y con el personal que integra el Área de Administración y Finanzas, todo lo relacionado con los proyectos de redesarrollo de Roosevelt Roads para asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos del Área asignada y de la Autoridad. Dirige y supervisa las diferentes fases de los proyectos a desarrollarse y en las gestiones de solicitudes y endosos requeridos con las agencias reguladoras para agilizar procesos de construcción y redesarrollo de los terrenos y facilidades. Celebra reuniones de planificación y coordinación de trabajos con microempresarios, contratistas y desarrolladores, representantes de municipios y de agencias reguladoras.

Participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad, con respecto a las actividades del Área de Desarrollo de la Autoridad. Planifica, monitorea y supervisa las actividades técnicas, especializadas y operacionales de conformidad con los planes estratégicos y de trabajo de la Autoridad. Asegura que las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, políticas, procedimientos y acuerdos establecidos.

Mantiene comunicación directa y efectiva con la Directora Ejecutiva, equipo trabajo y personal de apoyo de la Autoridad, representantes de las agencias reguladoras y del desarrollador maestro, microempresarios, firmas de consultores externos, contratistas, para asegurar y facilitar el desarrollo del proyecto de redesarrollo de las propiedades y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads, alineados a las estrategias, la misión y objetivos de la Autoridad.

Atiende situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto grado de profesionalismo; actúa de manera proactiva en el desarrollo e implantación de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Autoridad.

Requiere pensamiento estratégico, capacidad para asesorar, influir y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren cumplimiento, el logro de la misión, metas, objetivos y resultados esperados de la Autoridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades del Área de Desarrollo de la Autoridad y asegura que las mismas se realicen de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 508, del 29 de septiembre del 2004, según enmendada, Reglamento de Ordenación de los Terrenos y la Forma Urbana de la Antigua Base de Roosevelt Roads, (ROTFU), plan estratégico y planes de trabajo de la Autoridad.

Es responsable de las actividades técnicas, especializadas y operacionales del Área de Desarrollo de la Autoridad.

Administra y fiscaliza los procesos dirigidos al redesarrollo de los terrenos y facilidades en Roosevelt Roads, transferidos a la Autoridad, para asegurar cumplimiento con un desarrollo sostenible de los terrenos y oportunidades de desarrollo social conforme a las disposiciones establecidas en ROTFU.

Participa, con el equipo de trabajo de la Autoridad, en negociaciones y acuerdos contractuales con el desarrollador maestro; fiscaliza y monitorea el cumplimiento de las fases y progreso del Plan Maestro de conformidad con los acuerdos establecidos.

Participa en las negociaciones y fiscaliza los contratos de arrendamientos (servicios de infraestructura, usos de áreas comunes y seguridad) con microempresarios, agencias federales y estatales y municipales.

Dirige los esfuerzos de su equipo de trabajo para facilitar y agilizar las solicitudes de permisos, endosos, trámites y requerimientos entre el desarrollador maestro y las agencias del gobierno, estatales y federales.

Analiza y evalúa propuestas de negocios y empresas conforme a los programas cualificados contenidos en el Plan de Usos de Terrenos y disposiciones del Plan Maestro.

Responsable de la preparación y radicación de documentos e informes de progreso y de cumplimiento para la Junta de Directores, y para otras agencias, estatales y federales correspondientes.

Realiza visitas de campo a los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads para evaluar el desarrollo y cumplimiento de proyectos de construcción, servicios y microempresas; emite recomendaciones.

Evalúa la necesidad de planos, medida, tasaciones de valor, diagramas de funcionalidad y otros relacionados con los proyectos de desarrollo de la Autoridad; coordina la solicitud de los mismos al personal técnico a su cargo o a la firma de consultoría externa.

Analiza, evalúa estudios, contratos, proyectos de ley y otros documentos que impactan el redesarrollo de Roosevelt Roads y emite recomendaciones para la toma de decisiones de la Directora Ejecutiva y la Junta de Directores de la Autoridad.

Certifica y autoriza facturas, informes y otros documentos relacionados con las actividades del Área de Desarrollo.

Establece y mantiene relaciones y coordina asuntos relacionados al Área de Desarrollo con entidades públicas, estatales y federales, tales como Departamento de la Marina y Departamento de la Defensa de EU, la Junta de Planificación de PR, Oficina de Gerencia de Permisos, el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la Autoridad de Carreteras, el Departamento de Educación, la Autoridad de Transporte Marítimo, entre otros.

Utiliza aplicaciones tecnológicas, tales como: AutoCAD, Adobe Profesional, Excel y otras en el desarrollo de trabajos técnicos e Internet en la búsqueda de información, para preparar propuestas, informes narrativos, estudios, tablas, informes y actualiza y da mantenimiento a la base de datos relacionados con las actividades del Área.

Responsable de la custodia, control de archivos, expedientes, documentos técnicos, planos, y otros relacionados con las responsabilidades del Área de Desarrollo de la Autoridad; además de los equipos y sistemas mecanizados asignados; implanta medidas de seguridad y controles para garantizar la confidencialidad, la correcta utilización de los mismos y para proteger, salvaguardar los fondos, valores y propiedad de la Autoridad.

Participa en proyectos especiales o encomiendas técnicas delegadas por la Directora Ejecutiva conforme a las necesidades de los proyectos de desarrollo y operacionales de la Autoridad.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal profesional, técnico y de apoyo asignado.

Prepara y realiza presentaciones para la Directora Ejecutiva sobre logros, progreso de proyectos y cumplimiento con los acuerdos conforme a los planes estratégicos, metas y objetivos de la Autoridad.

Participa con la Directora Ejecutiva y equipo de trabajo del Autoridad en el desarrollo e implantación de un plan de contingencia para atender situaciones de emergencia que impactan las operaciones y el desarrollo de proyectos.

Representa a la Directora Ejecutiva en foros administrativos, comités, comunidades y sectores que se impactan por el redesarrollo de los terrenos y facilidades de Roosevelt Roads y otras actividades.

Propicia el trabajo en equipo, el sentido de urgencia, iniciativa y la proactividad para anticipar eventos, que puedan tener impacto adverso en la consecución de las metas y objetivos del Área asignada y de la Autoridad en el proyecto para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Demuestra compromiso con la calidad de servicio y la integración con el equipo de trabajo de la Autoridad hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados a su Área y de la Autoridad.

**Preparación Académica y Experiencia Deseables**

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura o Maestría en Planificación o campos relacionados, de un colegio o universidad acreditada.

Seis (6) años de experiencia en la planificación, desarrollo, estudio, diseño y/o inspección o gerencia de proyectos de construcción y en transacciones de bienes raíces.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Ingeniero, Arquitecto o Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora competente.

**Competencias**

Principios y técnicas de la profesión y de gerencia de proyectos.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

**Competencias**

Principios, técnicas y prácticas de la profesión y de la gerencia de proyectos.

Misión y visión de la Autoridad para el Redesarrollo de Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Ley Núm. 508 del 29 de septiembre de 2004, según enmendada, Ley que crea a la Autoridad.

Agencias reguladoras, federales y estatales y Reglamento de Ordenación de los Terrenos y la Forma Urbana de la Antigua Base Naval de Roosevelt Roads (ROTFU).

Plan Maestro para el redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Leyes, estatales y federales, que regulan la planificación, diseño, desarrollo y construcción de proyectos e infraestructura.

Leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas y administrativas aplicables a la Autoridad.

Organización y servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y las agencias adscritas al mismo.

Principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Capacidad de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas

Capacidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos de redesarrollo de los terrenos y facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

Capacidad para determinar prioridades y trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y el cumplimiento de metas y objetivos.

Capacidad para motivar, supervisar y dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo hacia al logro de los resultados esperados, en el tiempo y prioridad requerida.

Capacidad para negociar y manejar las expectativas y necesidades de los proponentes de negocios o empresarios que están interesados o involucrados en el desarrollo de proyectos.

Capacidad para identificar situaciones complejas, anticipar y resolver conflictos interpersonales entre el equipo de trabajo y las agencias gubernamentales involucradas en los procesos relacionados con los proyectos para el redesarrollo de Roosevelt Roads.

Capacidad para dirigir, supervisar y coordinar actividades administrativas y técnicas de de proyectos.

Capacidad para el manejo y coordinación de múltiples y diversas tareas ("multitask").

Dominio, de los idiomas inglés y español, verbal y escrito.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Adobe Professional, Internet y otras requeridas.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre este Perfil de Clase constituye una descripción general; no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

**Aprobado por:**

  
María de L. Blázquez  
Directora Ejecutiva  
Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos  
y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

21 de septiembre 2015  
Fecha