



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

AUTORIDAD PARA LAS ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS DE PR

ASIGNACIÓN DE CLASE A ESCALA - MAYO 2020

CARRERA

| Clase | Escala | Mínimo | Medio | Máximo |
|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| Gerente de Cumplimiento de Contratos | 9 | 59,899 | 79,367 | 98,834 |
| Gerente de Gerencia y Control | 9 | 59,899 | 79,367 | 98,834 |
| Abogado | 7 | 44,134 | 58,477 | 72,821 |
| Analista Financiero | 6 | 37,883 | 50,195 | 62,507 |
| Especialista en Tarifas y Cargos | 6 | 37,883 | 50,195 | 62,507 |
| Oficial de Cumplimiento | 6 | 37,883 | 50,195 | 62,507 |
| Oficial Técnico-Operacional | 6 | 37,883 | 50,195 | 62,507 |
| Contador | 5 | 32,518 | 43,086 | 53,654 |
| Oficial de Control de Documentos | 4 | 26,014 | 34,469 | 42,923 |
| Oficial Administrativo | 4 | 26,014 | 34,469 | 42,923 |

Aprobada por: Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha: 26 de mayo de 2020

| Job Code | Description | Escala | Beg Sal Ra | Mid Sal Ra | End Sal Range |
|----------|--------------------------------|--------|------------|------------|---------------|
| 15133 | Asesor Legal | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 15336 | Ejec Manejo Cartera Gob Senior | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 14366 | Ger Desarrollo Org y Medicion | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 14331 | Gerente Fiscalizacion y Cumpli | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 14104 | Gerente de Auditoria | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 14271 | Project Manager | 9 | 46822 | 62039 | 77256 |
| 14181 | Ejecutivo de Cuentas "Senior" | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 15228 | Esp. Organización y Procedimie | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 15209 | Especialista Clasific y Compen | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 14190 | Gerente Desembolsos Prestam | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 15138 | Gestor de Recursos Humanos | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 14142 | Supervisor de Contabilidad | 8 | 40019 | 53025 | 66032 |
| 14267 | Administrador de Contratos | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 15108 | Auditor Senior | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 15199 | Ejec Operaciones Invers y Teso | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 14237 | Ejecutivo de Cuentas | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 16320 | Especialista en Redes | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 15230 | Especialista en Sistemas | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 15247 | Especialista en Traducción | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 14264 | Gerente Seguridad Sist. Infor. | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 14314 | Supervisor Diseño Gráfico | 7 | 34204 | 45321 | 56437 |
| 14166 | Administrador de Documentos | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 15279 | Esp Desarrollo Org y Medicion | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 16263 | Ofic. Seguridad Acceso Sis Inf | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 14250 | Sup. Sistemas de Informacion | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 16333 | Adm. Sistemas Rec. Humanos | 5 | 24986 | 33107 | 41228 |
| 16115 | Auditor | 5 | 24986 | 33107 | 41228 |
| 16210 | Oficial Administrativo | 4 | 21966 | 29105 | 36244 |
| 16242 | Secretaria Ejecutiva | 4 | 21966 | 29105 | 36244 |
| 16695 | Secretaria | 3 | 19311 | 25587 | 31863 |
| 14177 | Dir. Financiamiento Privado | 12 | 78761 | 113416 | 141235 |
| 15222 | Asesor Legal Senior | 10 | 54782 | 72586 | 90931 |
| 14159 | Ger. Sistemas de Informacion | 10 | 54782 | 72586 | 90931 |
| 14171 | Gerente Clasific y Compensaci | 10 | 54782 | 72586 | 90931 |
| 14354 | Gerente de Comunicaciones | 10 | 54782 | 72586 | 90931 |
| 15279 | Esp Desarrollo Org y Medicion | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 16263 | Ofic. Seguridad Acceso Sis Inf | 6 | 29235 | 38736 | 48237 |
| 16333 | Adm. Sistemas Rec. Humanos | 5 | 24986 | 33107 | 41228 |
| 16115 | Auditor | 5 | 24986 | 33107 | 41228 |
| 16210 | Oficial Administrativo | 4 | 21966 | 29105 | 36244 |
| 16242 | Secretaria Ejecutiva | 4 | 21966 | 29105 | 36244 |
| 16695 | Secretaria | 3 | 19311 | 25587 | 31863 |



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL CARRERA

| <i>Escala</i> | Mínimo | Medio | Máximo |
|---------------|--------|--------|--------|
| 9 | 59,899 | 79,367 | 98,834 |
| 8 | 51,416 | 68,126 | 84,836 |
| 7 | 44,134 | 58,477 | 72,821 |
| 6 | 37,883 | 50,195 | 62,507 |
| 5 | 32,518 | 43,086 | 53,654 |
| 4 | 26,014 | 34,469 | 42,923 |
| 3 | 22,426 | 29,714 | 37,003 |
| 2 | 19,333 | 25,616 | 31,899 |
| 1 | 16,100 | 22,083 | 26,565 |

Aprobada por:

Omar J. Marrero
Directór Ejecutivo

Fecha: 14 de junio de 2018





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

AUTORIDAD PARA LAS ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS DE PR
ASIGNACIÓN DE CLASE A ESCALA - JULIO 2020
CONFIANZA

| Clase | Escala | Mínimo | Medio | Máximo |
|---|--------|--------|---------|---------|
| Subdirector Ejecutivo | 12 | 97,793 | 129,575 | 161,358 |
| Asesor Legal General | 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| Director de Administración y Finanzas | 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| Director de Monitoreo de Proyectos | 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| Director Desarrollo de Proyectos | 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| Principal Oficial de Controles Internos | 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| Asesor del Director Ejecutivo | 10 | 70,531 | 93,454 | 116,377 |
| Ayudante del Director Ejecutivo | 7 | 47,076 | 62,376 | 77,675 |


Aprobada por: Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha: 7-9-2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL CONFIANZA

| <i>Escala</i> | Mínimo | Medio | Máximo |
|---------------|--------|---------|---------|
| 1 | 17,777 | 23,555 | 29,332 |
| 2 | 20,622 | 27,324 | 34,026 |
| 3 | 23,921 | 31,695 | 39,470 |
| 4 | 27,748 | 36,767 | 45,785 |
| 5 | 34,686 | 45,958 | 57,231 |
| 6 | 40,409 | 53,541 | 66,674 |
| 7 | 47,076 | 62,376 | 77,675 |
| 8 | 54,844 | 72,668 | 90,492 |
| 9 | 63,893 | 84,658 | 105,423 |
| 10 | 70,531 | 93,454 | 116,377 |
| 11 | 83,051 | 110,043 | 137,034 |
| 12 | 97,793 | 129,575 | 161,358 |

Aprobada por:

Fecha: 14 de junio de 2018


Omar J. Marrero
Director Ejecutivo



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Rev. 08/2020

2256100

ABOGADO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las leyes de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en atender consultas, realizar estudios, investigaciones y análisis de casos. Provee asesoría en asuntos relacionados a los intereses de la Institución. Representa a la Autoridad de las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico (Autoridad) en acciones civiles, foros administrativos y judiciales en la jurisdicción local. Verifica que la Institución cumpla con las leyes, reglamentos y normas vigentes al realizar sus negocios.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y los requisitos procesales según los diversos foros locales que dilucidan los casos asignados. Establece contactos con empleados de los diferentes niveles gerenciales de la agencia, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, asesorar, discutir asuntos legales y llegar a acuerdos en la transacción y toma de decisiones. Recibe supervisión del Asesor Legal General y su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Representar a la Autoridad en litigios, arbitrajes, reuniones, seminarios, conferencias y cualquier otro foro que le sea requerido.

Analizar y evaluar los expedientes remitidos a fin de determinar causas de acción y defensas y negociar los acuerdos que procedan.

Analizar las medidas legislativas que se le asignen, delinear la postura de la Autoridad y coordinar la preparación del escrito.

Preparar contratos, declaraciones juradas y notarizar de acuerdo con las demandas de la profesión.

Estudiar, interpretar, evaluar y redactar opiniones, consultas, transacciones, contratos y acuerdos de litigio sobre obras de la construcción, legislación, y cualquier otro asunto de índole legal.

Responsable del cierre de rondas de revisión de todos los contratos.

Emitir opiniones legales y notificar a la parte consultante el resultado de la evaluación o consulta.

Analizar y recomendar cesiones de crédito sometidas por los contratistas.

Revisar y aprobar las facturas que surjan por litigaciones externas.

Asegurarse que el análisis y la redacción de documentos relacionados con las transacciones cumplan con los requisitos legales aplicables previas a conversaciones con las partes adversas y habiendo alcanzado una solución recomendable.

Redactar Moción de Acuerdo Transaccional aprobada por la Junta de Directores, acordadas por las partes.

Realizar investigaciones y rendir los informes que en derecho procedan.

Asegurarse que los documentos provistos por los contratistas son revisados.

Preparar y mantener al día expedientes de naturaleza confidencial, legal y generales.

Mantener al día el protocolo notarial.

Evaluar opiniones, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por abogados externos y formular las recomendaciones pertinentes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Licencia para ejercer la práctica de notaría.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre el derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicable en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la construcción y contratos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Habilidad para negociar y persuadir.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Gerencial – No supervisor – Exento

Aprobado Por:

Fecha:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

8-19-2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2256111

ANALISTA FINANCIERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en monitorear que la ejecución de los contratos de Alianzas Público-Privadas y de los contratantes privados cumpla con el ambiente monetario, de capital y financiero que surge de cláusulas contractuales, negociaciones y asociaciones financieras con entes gubernamentales y privados, requerimientos estatutarios y reglamentarios gubernamentales, asuntos de bonos y fondos federales y estatales, entre otros. En coordinación con el Gerente de Gerencia y Control, evalúa si la ejecución de los contratos y la implementación de los proyectos objeto de los mismos está produciendo resultados económicamente viables. Se encarga de preparar reportes e informes financieros de rigor y asiste al personal del área en asuntos de índole financiera que se presenten en el desempeño de sus funciones. Asesora al Director de Monitoreo de Proyectos en asuntos financieros de la ejecución y monitoreo de contratos, en la revisión y análisis de información y documentación financiera, en las auditorias que se realicen como parte del monitoreo de los contratos, entre otros.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y con contratistas para intercambiar información y llegar a acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe supervisión general del Gerente de Gerencia y Control, el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Evalúa la condición financiera del contratante privado con la información que esté disponible.

Revisa y monitorea una amplia variedad de documentos financieros, incluyendo documentación oficial, memorandos de mercado capital, presupuestos anuales, presentaciones de relaciones de inversionistas, entre otros.

Se asegura que los instrumentos financieros, tales como las garantías y seguros sean debidamente administrados y válidos.

Analiza tendencias pasadas y presentes y desarrolla modelos financieros y otros análisis para determinar las condiciones financieras necesarias para la eficiente ejecución y operación de los contratos. Evalúa y monitorea que el contratante privado cumpla con las condiciones necesarias.

Analiza y diseña métricas financieras y operacionales que identifiquen áreas que se necesite mejorar de la condición financiera.

Colabora con el Gerente de Oficina para asegurar que las facturas y pagos estén completos.

Coordina con los entes gubernamentales y privados todo asunto de índole financiera que surjan como parte de las funciones de monitoreo de los contratos, incluyendo el financiamiento de proyectos, distribución de fondos, cuentas y pagos interagenciales y con entes privados, elaboración de documentos

financieros requeridos por las agencias gubernamentales, conseguir las aprobaciones y firmas necesarias en relación con transacciones financieras, entre otros.

Recopila la data necesaria para preparar estimados, monitorear presupuestos *vis a vis* estimados, entre otros.

Analiza documentos técnicos, tales como planos de construcción, y documentación relacionada a infraestructura para monitorear el presupuesto gubernamental aplicable a los proyectos objeto de los contratos; coordina con las agencias gubernamentales pertinentes asuntos relativos al financiamiento de proyectos, según aplique.

Realizar otros deberes afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato, preferiblemente en Contabilidad, Economía o Finanzas de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia realizando labores de auditoría financieras o en labores inherentes al análisis financiero. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los aspectos necesarios para la preparación de estudios y análisis financieros.
Conocimiento de fuentes de información financiera, bancaria y económica o de mercados de inversiones.
Conocimiento sobre los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
Conocimiento sobre reglamentación y procedimientos para el manejo de contratos.
Conocimiento sobre la estructura y manejo de contratos.
Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.
Habilidad de realizar modelos financieros, recolectar data, definir y pronosticar situaciones.
Habilidad para interpretar lecturas sobre aspectos de índole financiera y aplicarles adecuadamente a situaciones de trabajo.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.
Habilidad para preparar informes con recomendaciones claras.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word.
Conocimiento avanzado en Excel y PowerPoint.

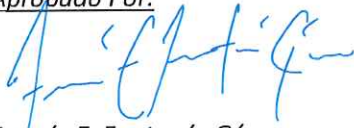
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No Supervisor - Exento

Aprobado Por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

06/2018

2266101

CONTADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en analizar, conciliar y contabilizar transacciones relacionadas con el manejo de fondos estatales o federales de la Autoridad. Registra en los libros y aplicaciones de contabilidad las cuentas, transacciones y operaciones contables y financieras. Realiza trabajos de contabilidad relacionados con las conciliaciones bancarias, preintervención de documentos, y los informes relacionados.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los principios generalmente aceptados en contabilidad general y de gobierno, y por las leyes, reglamentos, normas y sistemas aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con personal de las unidades operacionales de la Autoridad, así como de los proyectos y clientes, y con auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor y de las agencias fiscalizadoras con autoridad para auditar la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión directa y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación mediante reuniones, informes y por los resultados. Reporta al Director de Finanzas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar y analizar transacciones, contables, operaciones financieras y conciliaciones de fondos estatales o federales para corroborar su exactitud y legalidad y hace las entradas de contabilidad correspondientes.

Revisar y verificar entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuadros, acumulaciones de intereses, cuentas e informes financieros para detectar y analizar irregularidades y diferencias, recomendar ajustes y hacer correcciones.

Recopilar datos para elaborar presupuestos, prepara informes de contabilidad y discute los mismos con el supervisor.

Mantener los subsidiarios y llevar a cabo conciliaciones de cuentas y fondos con el mayor general.

Asegurar la integridad de los enlaces al Mayor General.

Participar en la preparación de balances de comprobación, estados de ingresos y gastos y en la preparación de las notas de los estados financieros, así como otros informes contables relacionados con las operaciones fiscales de la Autoridad.

Realizar entradas de jornal, verifica los balances de los fondos y solicita transferencias entre cuentas.



Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: Estados de cuenta, certificación de balances, investigación y análisis de varianzas, informes estadísticos, movimiento de reserva, flujo de efectivo.

Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar de la Autoridad.

Evaluar e investigar las transacciones registradas a través del sistema de cuentas a pagar.

Generar transferencias internas y solicitudes de emisión de cheque, cuando sea necesario.

Colaborar con auditores internos y externos en los procesos de auditoría e intervenciones de cuentas.

Recibir documentos y mantiene registros de los depósitos y otros procesos de contabilidad.

Crear, mantener y actualizar un banco de datos estadísticos relacionados con las transacciones a su cargo.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los procesos de contabilidad.

Mantener actualizados y cuadrar libros y subsidiarios con el mayor general.

Preparar informes contables para mantener registro de transacciones y realizar cuadros.

Participar en la presentación de estados financieros y del presupuesto.

Participar en la presentación de requisición de fondos.

Se asegura de cumplir con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de gobierno y con los sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia profesional en contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computarizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de contabilidad general y de gobierno.

Conocimiento del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento de las regulaciones que rigen el manejo de fondos públicos.

Conocimiento sobre procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Conocimiento de análisis financiero.

Capacidad analítica.

Habilidad para procesar información financiera.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbal y escrita en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

Destrezas en el uso de calculadora y sumadora.

Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.

Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Gerencial – No supervisor –No exento

Aprobado Por:



Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Fecha:

20/jun/2018



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2256113

ESPECIALISTA EN TARIFAS Y CARGOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en evaluar y monitorear que las tarifas y cargos que se implementan en los proyectos objeto de los Contratos de Alianza Público-Privada cumplen con los requerimientos contractuales y reglamentarios aplicables. Maneja la tarifas y cargos de proyectos de diferentes naturalezas, incluyendo aquellos relativos al sector de energía eléctrica, de transporte marítimo, del sistema de acueductos y alcantarillados, entre otros. Asiste al Gerente de Gerencia y Control y a los Oficiales Técnico-Operacionales en sus funciones de asegurar que los aspectos técnicos y operacionales de los proyectos objeto de los contratos se ejecuten conforme a los requerimientos del contrato. Mantiene relación directa con los contratantes privados, con los subcontratistas y demás personal que participa en la ejecución diaria de los proyectos para obtener información y documentación necesaria para ejercer sus funciones. Participa en inspecciones de campo, reuniones, entre otros. Asiste, además, en el desarrollo y manejo de documentos relacionados a sus funciones, y redacta con la asistencia del personal y asesores necesarios, los informes requeridos. Participa en comités de trabajo especiales. Coordina con otras agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y con contratistas para intercambiar información y llegar a acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe supervisión general del Gerente de Gerencia y Control, el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Evalúa y monitorea que las tarifas y cargos que se implementan en los proyectos objeto de los Contratos de Alianza Público-Privada cumplen con los requerimientos contractuales y reglamentarios aplicables.

Maneja la tarifas y cargos de proyectos de diferentes naturalezas, incluyendo aquellos relativos al sector de energía eléctrica, de transporte marítimo, del sistema de acueductos y alcantarillados, entre otros.

Evalúa la operación y la naturaleza de los servicios prestados al público mediante los proyectos; investiga sobre las prácticas, operación e imposición de tarifas y cargos que los contratantes privados de los proyectos imponen sobre las operaciones y servicios que se rinden en virtud de dichos contratos.

Analiza las disposiciones contractuales contenidas en los contratos de alianza que apliquen a la imposición de cargos y tarifas de la operación de los proyectos y se asegura que los proyectos cumplan con dichas disposiciones.

Prepara informes y reportes de rigor, incluyendo informes internos requeridos por el área, como informes requeridos por entes gubernamentales y privados. Trabaja directamente con el contratista privado y partes relevantes para requerir y corregir información. Cuando le sea requerido, colabora en las auditorias e inspecciones físicas que sean necesarias para las funciones de monitoreo técnico y financiero del área.

Analiza data, información y documentación técnico-operacional de los proyectos objeto de los contratos, incluyendo asuntos relacionados con el manejo de mejoras capitales, infraestructura, construcción, requerimientos ambientales, ciclo de vida de material, seguridad, entre otros.

Participa en los procesos reglamentarios, públicos y privados para la imposición, alteración y manejo de cargos y tarifas, incluyendo la participación en procesos administrativos, vistas públicas, reuniones relacionadas, eventos de política pública, entre otros.

Realizar otras labores afines que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Ingeniería o Finanzas de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia en el manejo de tarifas relacionadas con servicios de energía o proyectos relacionados al área particular de trabajo a cargo de la Autoridad, que preferiblemente incluya un año de experiencia en el manejo de controles de calidad o infraestructura. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio conocimiento en los procesos relacionados al establecimiento de tarifas, impuestos y cargos por servicios públicos.

Dominio en el manejo de métricas e indicadores clave de desempeño (*Key Performance Indicators* o *KPI's*) relacionados a proyectos de construcción e infraestructura, de asuntos financieros y operacionales.

Conocimiento de requerimientos reglamentarios y estándares aplicables a la construcción y manejo de obras capitales.

Conocimiento de los requerimientos federales aplicables a la administración de contratos y a los contratos *per se*.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word, Excel o PowerPoint.

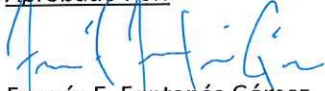
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No Supervisor - Exento

Aprobado Por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2246110

GERENTE DE GERENCIA Y CONTROL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir y supervisar la ejecución de los contratos de Alianzas Público-Privadas y el cumplimiento de los contratantes privados con los aspectos financieros, técnicos y operacionales de dichos contratos. Trabaja directamente con los contratantes privados y antes que desempeñan la implementación de los proyectos objeto de los contratos, asegurándose que dichas obras de implementación se realicen en cumplimiento contractual. Asesora en aspectos de índole financiero y técnico-operacional y vela por el cumplimiento con los reportes e informes de rigor. En coordinación con el Gerente de Cumplimiento de Contratos y personal relevante del área, formula e implementa medidas de rectificación y remediación para la parte privada. Como parte de su función gerencial, colabora en el desarrollo y establecimiento de los controles y sistemas operacionales de la División de Gerencia y Control

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y por la experiencia adquirida. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios y ejecutivos de las agencias o entidades privadas con las que la Autoridad tiene contratos de alianzas con el propósito de ofrecer y recibir información, brindar recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión directa del Director de Monitoreo de Proyectos de Alianzas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirige, planifica y supervisa el trabajo que se genera en la División de Gerencia y Control.

Maneja los asuntos relativos al ambiente monetario, de capital y financiero de los proyectos que surgen de cláusulas contractuales, negociaciones y asociaciones financieras con entes gubernamentales y privados, requerimientos reglamentarios gubernamentales, asuntos de bonos y fondos federales y estatales, entre otros. Supervisa la revisión de documentos financieros relacionados.

Maneja asuntos técnico-operacionales que surgen de las cláusulas contractuales y en virtud de requerimientos reglamentarios y gubernamentales, incluyendo asuntos relacionados con el manejo de mejoras capitales, infraestructura, construcción, requerimientos ambientales, ciclo de vida de material, seguridad, entre otros, en proyectos relacionados con el sistema de energía, sistema de acueductos y alcantarillados, transporte marítimo, entre otros. Supervisa la revisión de documentos técnicos relacionados.

Supervisa el desarrollo, implementación y uso de las métricas e indicadores clave de rendimiento (*Key Performance Indicators* o *KPI's*) requeridos para un adecuado monitoreo y supervisión del cumplimiento del contratante privado con los requerimientos contractuales y del desempeño de la implementación de los proyectos.

En colaboración con personal del área, evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos de alianzas y reporta con prontitud los posibles eventos de incumplimiento. Evalúa el progreso de los proyectos en relación a las etapas establecidas en el contrato para determinar el por ciento de terminación sometido

en los informes de los contratistas, así como el nivel de desempeño y cumplimiento de los contratantes bajo los contratos de alianzas.

En coordinación con el Director de Monitoreo de Proyectos de Alianza y del Gerente de Monitoreo de Contratos, desarrolla la declaración de objetivos del área; vela por la efectiva implementación de los mismos; establece procedimientos para llevar a cabo una supervisión eficiente y efectiva de los contratos; desarrolla la estrategia y procesos de manejo de contratos y riesgos, entre otras responsabilidades.

Colabora en las auditorías relacionadas a las funciones de monitoreo de los contratos. Junto con personal del área desarrolla e implementa un sistema de monitoreo y de auditoría. Trabaja en coordinación con el personal de finanzas para monitorear el rendimiento económico ("*Value for Money*") de los proyectos.

En coordinación con el Director de Monitoreo de Proyectos de Alianza y del Gerente de Cumplimiento de Contratos y/o el Gerente de Oficina, desarrolla un plan de trabajo detallado para cada división del área y colabora en la redacción de manuales, reglamentos, desarrollo e implementación de estructuras, procesos y sistemas operacionales a través de los cuales el personal del área ejercerá sus funciones.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la División o unidad a su cargo.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Ingeniería o Finanzas de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Cuatro años (4) años de experiencia realizando labores de evaluación o preparación de informes de cumplimiento enfocados en la evaluación del cumplimiento operacional y financiero de proyectos de infraestructura y construcción, preferiblemente en el manejo de proyectos de construcción financiados con fondos estatales o federales. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio conocimiento en los principios de gerencia de proyectos.

Conocimiento en supervisión de personal.

Conocimiento en gerencia de programas de mejoras capitales (gerencia de construcción).

Conocimiento sobre reglamentación y procedimientos para el manejo de contratos.

Conocimiento sobre la estructura y manejo de contratos.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para interpretar lecturas sobre aspectos de índole técnica y financiera, y aplicarles adecuadamente a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.


Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - Supervisor - Exento

Aprobado Por:


Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2246104

GERENTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar y supervisar estudios, análisis e interpretación de las cláusulas contenidas en los contratos de Alianzas Público-Privadas. Identifica aquellas cláusulas, procesos y aspectos contractuales que el Área de Monitoreo de Proyectos deben evaluar y monitorear. Colabora en el desarrollo y establecimiento de los controles y sistemas operacionales mediante los cuales el área canalizará sus funciones. Se asegura que las cláusulas contractuales sean debidamente monitoreadas y cumplidas adecuadamente como parte de la ejecución de los proyectos objeto de los contratos de alianzas. Ofrece asesoramiento en la interpretación y acciones derivadas de la sustancia del contrato y vela por el cumplimiento con los reportes e informes estatutarios de rigor. Formula e implementa medidas de rectificación y remediación para la parte privada. En coordinación con el Director de Monitoreo de Proyectos y del Gerente de Gerencia y Control, desarrolla la declaración de objetivos del área; vela por la efectiva implementación de los mismos; establece procedimientos para llevar a cabo una supervisión eficiente y efectiva de los contratos; desarrolla la estrategia y procesos de manejo de contratos y riesgos, entre otras responsabilidades.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y por la experiencia adquirida. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios y ejecutivos de las agencias o entidades privadas con las que la Autoridad tiene contratos de alianzas con el propósito de ofrecer y recibir información, brindar recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión directa del Director de Monitoreo de Proyectos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirige, planifica y supervisa el trabajo que se genera en la División de Cumplimiento de Contratos.

Maneja y provee dirección relacionada a los aspectos legales y sustantivos de los contratos. En coordinación con el Director de Monitoreo de Proyectos de Alianza, y demás personal relevante, maneja y reporta toda obligación fiscal contingente que surja de los contratos. Se encarga de velar por el cumplimiento de requerimientos federales y estatales.

Colabora con el personal técnico-operacional del área para delimitar y desarrollar los parámetros del monitoreo del aspecto técnico de los proyectos objeto de los contratos, incluyendo métricas e indicadores clave de desempeño (*Key Performance Indicators* o *KPI's*).

Supervisa los subcontratos que se otorguen como parte de la operación de los proyectos objeto de los contratos.

Colabora en el desarrollo de un plan de trabajo detallado para cada división del área, en la redacción de manuales y reglamentos, y en la implementación de estructuras, procesos y sistemas operacionales a

través de los cuales el personal del área ejercerá sus funciones. Lo anterior incluye la redacción del Manual de Manejo de Contratos, la redacción de políticas y procedimientos que regirán el monitoreo.

Colabora en el desarrollo e implementación del sistema y los procedimientos para el debido control de documentos, incluyendo sistemas para la documentación, entrada de datos (*data entry*), manejo de información confidencial, entre otros.

Colabora en las auditorías que se realicen como parte del monitoreo de los contratos.

Se encarga de supervisar cualquier potencial o actual cambio al contrato que surja a causa de enmiendas, variaciones o en virtud de leyes o política pública. Formula el curso de acción que se deriven de la ejecución y requerimientos de dichos cambios y vela por el cumplimiento de dicho curso de acción.

Establece un sistema para responder a incumplimientos de contrato y gestiona el curso a seguir en caso de incumplimiento, incluyendo el manejo de los procesos legales y estatutarios que correspondan.

Identifica y maneja cualquier potencial y actual disputa que surjan de la ejecución del contrato y se encarga de su eficaz solución en colaboración con el contratante privado, entes privados y gubernamentales, según sea necesario.

Redacta documentación relacionada a sus funciones.

Se encarga de los reclamos del consumidor respecto al contrato y desarrolla los procesos para canalizarlo.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la División o unidad a su cargo.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.

- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Juris Doctor de una institución acreditada.

Tres (3) años de experiencia en el manejo de contratos e investigación general, jurídica y estatutaria sobre la interpretación y manejo de cláusulas contractuales. Dos de ellos que incluyan experiencia en supervisión de personal. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

O en su lugar,

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Ingeniería, de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia en evaluación y desarrollo de contratos; o realizando labores de auditoría; o labores inherentes al desarrollo de procesos de manejo de contratos y de controles para evaluar el cumplimiento de contratos en términos operacionales o financieros; preferiblemente en el ámbito estatal o federal. Dos de ellos que incluyan experiencia en supervisión de personal. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio dominio en el análisis e interpretación de cláusulas contractuales público-privadas, incluyendo las relativas a asuntos financieros, de infraestructura y de construcción.

Amplio dominio en el manejo de los aspectos legales y jurídicos de contratos público-privados.

Amplias destrezas de atención al detalle.

Conocimiento sobre reglamentación, estructura y manejo de contratos, especialmente la reglamentación relativa al desembolso de fondos gubernamentales.

Conocimiento de los requerimientos federales aplicable a la administración de contratos y a los contratos *per se*.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

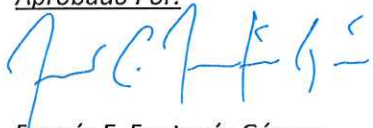
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - Supervisor - Exento

Aprobado Por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2266109

OFICIAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en mantener récords y control de toda la documentación relacionada a los contratos de Alianzas Público-Privadas y a la ejecución de los proyectos objeto de dichos contratos. Digitaliza documentos esenciales del Área de Monitoreo de Proyectos y se encarga de que los mismos estén disponibles en las plataformas digitales establecidas. Asiste al demás personal del departamento en esfuerzos de monitoreo al proveerles y localizar la información y documentos necesarios. Establece controles para la entrada y salida de expedientes y documentos para asegurar su preservación e integridad. Prepara informes variados y redacta comunicaciones dirigidas a asegurar la calidad e integridad de los procedimientos que rigen el recibo, procesamiento y archivo de toda la documentación que se recibe en la Autoridad. En coordinación con los Gerentes del Área de Monitoreo de Proyectos, colabora en el desarrollo e implementación de los sistemas de documentación y de entrada de datos (*data entry*), así como con los procedimientos para el debido control de documentos.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo y se rige por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de los distintos niveles y con funcionarios de otras entidades gubernamentales. Sus contactos tienen la finalidad de recibir y ofrecer información según las normas vigentes. Recibe supervisión indirecta del Gerente a cargo y su trabajo es evaluado a través de reuniones y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Mantiene récords y control de toda la documentación relacionada a los contratos de Alianzas Público-Privadas y a la ejecución de los proyectos objeto de dichos contratos.

Digitaliza documentos esenciales del Área de Monitoreo de Proyectos y se encarga de que los mismos estén disponibles en las plataformas digitales establecidas.

Evalúa y determina que la documentación esté completa, correcta, que los documentos sean válidos, vigentes, contengan el formato y anejos requeridos, entre otros. Se asegura que los reportes, informes, documentación e información requeridos por entes privados y gubernamentales sean debidamente sometidos.

Desarrolla, maneja y coordina la operación del sistema de control de documentos; administra los archivos físicos y digitales encargándose de su debida identificación, actualización, mantenimiento y almacenamiento.

Se asegura que los documentos prestados sean devueltos en el periodo de tiempo establecido y verifica que se entreguen en las mismas condiciones que fueron prestados.

Mantiene actualizado los inventarios de documentos con los que trabaja diariamente y las gavetas de archivo.

Observa las normas y procedimientos establecidos para el control y archivo de documentos.

En coordinación con personal de cada división del área identifica información que debe ser producida, documentada, almacenada y archivada, y realiza las gestiones correspondientes conforme.

Da seguimiento a las diferentes divisiones del área, al sector público, al sector privado, y al contratante privado para obtener, actualizar, corregir, canalizar y documentar dicha información y documentos, según el sistema establecido.

Mantiene al día los procedimientos de control de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y las técnicas modernas de archivo y conservación de documentos.

Colabora en la implantación y mantenimiento del sistema de documentación estandarizada del Área de Monitoreo de Proyectos.

Realiza sus funciones siguiendo los procesos, sistemas y estructuras operacionales establecidos por el área y conforme a los requerimientos establecidos por las leyes federales y locales aplicables.

Realizar otras labores a fines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Dos (2) años de experiencia administrativa en el manejo y control de documentos, preferiblemente en plataformas digitales tales como: OneDrive, Google Drive, Share Point u otras similares.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio en sistemas de documentación, identificación, archivo y almacenamiento de documentos corporativos, de construcción e infraestructura.

Conocimiento sobre las normas y requisitos locales y federales sobre el manejo, archivo y almacenamiento de documentación aplicable a proyectos financiados con fondos estatales y/o federales. Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y sistemas de digitalización.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word, Excel y Outlook.

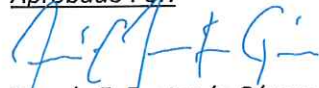
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No Supervisor – No Exento

Aprobado Por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

Rev. 07/2020

2216002

CONCEPTO DE CLASE

PRINCIPAL OFICIAL DE CONTROLES INTERNOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y amplia complejidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Cumplimiento de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico (Autoridad). Es miembro del equipo directo del Director Ejecutivo y está a cargo de monitorear e informar los resultados de los esfuerzos de cumplimiento y ética de la Autoridad y de proveer orientación a la Junta y al equipo de la alta gerencia en asuntos relacionados con el cumplimiento. En coordinación con la Oficina del Director Ejecutivo está autorizado a implementar todas las medidas necesarias para garantizar la consecución de los objetivos de un programa de cumplimiento efectivo.

Desarrolla, mantiene y revisa políticas y procedimientos para la operación general del Programa de Cumplimiento y sus actividades relacionadas para prevenir conductas ilegales, poco éticas o inapropiadas. Desarrolla, revisa y actualiza periódicamente los Estándares de Conducta del Programa de Cumplimiento. Colabora con otros departamentos para dirigir los problemas de cumplimiento siguiendo los canales existentes y apropiados para la investigación y resolución. Consulta con el Asesor Legal General, según sea necesario para resolver problemas de difícil cumplimiento legal. Actúa como organismo examinador y evaluador independiente a fin de garantizar que los asuntos de cumplimiento dentro de la organización sean evaluados, investigados y resueltos adecuadamente. Coordina las actividades de cumplimiento de otros departamentos para mantener el control de calidad.

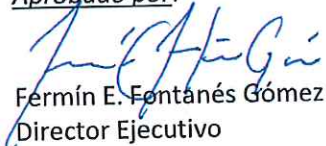
Prepara informes de forma periódica para mantener al tanto al Comité de Cumplimiento de la Junta de Directores y al personal directivo de la operación y el progreso de los esfuerzos de cumplimiento. Se asegura de que cualquier violación sea debidamente informada a las agencias de cumplimiento, según sea requerido. Establece y mantiene un programa efectivo de comunicación de cumplimiento para la organización, que incluye la promoción de: una mayor conciencia de los Estándares de Conducta, y la comprensión de los problemas de cumplimientos nuevos y existentes y las políticas y procedimientos relacionados.

El empleado en la clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores de la Autoridad. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de la rama ejecutiva, la legislativa, consultores, y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación:

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:


Fermín E. Fontánés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

7-9-2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

05/2020

2216010

DIRECTOR DE MONITOREO DE PROYECTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todos los servicios administrativos y operacionales del Área de Monitoreo de Proyectos. Es responsable de que las disposiciones y requerimientos que surgen en virtud de los contratos de Alianzas Público-Privadas sean debidamente monitoreados para determinar y evaluar el cumplimiento del contratante privado con dichos requerimientos, así como el desempeño de la ejecución de los proyectos objeto de los contratos. Estudia el ambiente legislativo y político que impacta directa e indirectamente a los contratos y asegura la coordinación interagencial necesaria para la ejecución y monitoreo de dichos contratos. Procura la integración efectiva de los proyectos objeto de los contratos con otros servicios, programas y proyectos relevantes. Como parte de su función gerencial, colabora en el desarrollo, establecimiento e implementación de los controles y sistemas operacionales del área. Supervisa y colabora en el desarrollo de un plan de trabajo detallado para cada división del área, en la redacción de manuales y reglamentos, y en la implementación de estructuras, procesos y sistemas operacionales a través de los cuales el personal del área ejercerá sus funciones. Mantiene relaciones productivas con entidades, funcionarios y ejecutivos gubernamentales, de la rama ejecutiva, municipales, corporaciones públicas y contratistas del sector privado para velar por la ejecución efectiva de los contratos. Se asegura que el área cumpla con los requerimientos legales, técnicos, operacionales, estatutarios y de política pública aplicables, y que las agencias gubernamentales u otros entes públicos o privados reciban los informes e información requerida.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, procedimientos aplicables a su área de peritaje y la política pública. En el cargo de sus funciones funge como representante de la Autoridad de Alianzas Público-Privadas y la autoridad gubernamental representante. Para realizar su trabajo establece y mantiene relaciones con entes públicos y privados, incluyendo empleados de la Autoridad y miembros de la Junta de Directores, funciones y ejecutivos de la rama ejecutiva, municipios, corporaciones públicas, así como con los contratistas del sector privado de cada contrato de alianza, partes privadas de interés, entre otros. Sus contactos tienen la finalidad de intercambiar información, ofrecer asesoramiento y recomendaciones, negociar propuestas y servicios, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza – Supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

05/2020

2216016

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es dirigir, coordinar y supervisar todos los servicios administrativos operacionales y financieros de la Autoridad. Es responsable por la dirección coordinación y el desarrollo de los sistemas y procedimientos, reglamentos, manuales operacionales y mecanismos necesarios para agilizar y mantener un control efectivo sobre los aspectos operacionales, administrativos, de fiscalización y de negocios. Responsable de administrar el presupuesto, la inversión de fondos y los servicios de preintervención. Participa activamente en la formulación e implementación de la política pública perteneciente al Área de Administración y Finanzas. Ofrece asesoramiento al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y al (la) Subdirector Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Establece controles para las operaciones financieras y el manejo efectivo de los fondos públicos. Provee asesoramiento y orientación a la alta gerencia sobre aspectos de finanzas y contabilidad. Prepara y gestiona informes de los servicios a su cargo. Revisa y recomienda al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores las peticiones presupuestarias de la Autoridad para el presupuesto anual. Aprueba las transacciones financieras y administrativas. Asegura el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Revisa y aprueba proyectos mayores que conlleven cambios sustanciales en las operaciones. Investiga, corrige y contesta cualquier señalamiento de auditoría. Analiza y evalúa los cambios en la reglamentación que afecte los aspectos administrativos y operacionales de la AAPP y asegura su implantación.

Desarrolla y establece las medidas de seguridad necesarias para proteger la propiedad, sistemas y el personal. Planifica, coordina y dirige el personal a su cargo, detectando sus necesidades de desarrollo y adiestramiento, con el fin de asegurar un desempeño óptimo de sus funciones. Supervisa las áreas y la ejecutoria del personal que lleva a cabo las actividades necesarias para la adquisición de equipo, materiales incluyendo análisis de solicitud de compra, desarrollo de especificaciones de material y equipo, procesos de licitación y subasta, y análisis de propuestas. Supervisa el desarrollo y coordinación de las actividades de recibo, almacenaje, calidad de inventario y distribución de materiales. Supervisa el desarrollo y coordinación las actividades de archivo, control, custodia, conservación de documentos públicos de la autoridad. Establece sistema de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo. Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

El empleado en la clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos aplicables y por la política pública. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores. Externamente se relaciona con jefes de agencias, directores de programas federales y ejecutivos del sector privado, consultores y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento, negociar propuestas y servicios, recomendar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

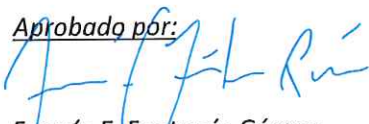
Requisito Especial:

Preferiblemente poseer la Certificación de Contador Público Autorizado (CPA), vigente y ser Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Clasificación:

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha: 21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2256105

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en analizar, coordinar y velar por el cumplimiento de los contratos de Alianzas Público-Privadas. Asiste al Gerente de Cumplimiento de Contratos en el análisis de dichos contratos para asegurar que se cumpla con los acuerdos operacionales, legales y financieros y técnicos, según los términos y estándares establecidos. Asiste, además, en el desarrollo y manejo de documentos relacionados a sus funciones, y redacta, con la asistencia del personal y asesores necesarios, los informes internos y externos requeridos. Participa en comités de trabajo especiales. Coordina con otras agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio, guiado por las leyes, normas, reglamentos, procedimientos aplicables y por instrucciones impartidas. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados de la Autoridad. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos gubernamentales, de la rama ejecutiva, municipales, corporaciones públicas y contratistas del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, establecer grupos de trabajo para ejercer la responsabilidad de supervisión de los contratos de alianzas, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Reporta al Gerente de Cumplimiento de Contratos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar, coordinar y velar por el cumplimiento de los contratos de Alianzas Público-Privadas.

Asiste al Gerente de Cumplimiento de Contratos en la interpretación y análisis de las cláusulas contractuales de los contratos de alianzas, incluyendo las disposiciones relacionadas con el pleno cumplimiento de los objetivos de la transacción. Realiza investigaciones generales, jurídicas y estatutarias como parte del análisis, interpretación y proceso de gestionar los contratos.

Evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos de alianzas y reporta con prontitud los posibles eventos de incumplimiento correspondiente a su área de monitoreo. Evalúa el progreso de los proyectos en relación a las etapas establecidas en el contrato para determinar el por ciento de terminación sometido en los informes de los contratistas, así como el nivel de desempeño y cumplimiento de los contratantes privados.

Asiste al Gerente de Cumplimiento de Contratos en sus funciones, incluyendo: los esfuerzos para lograr el debido cumplimiento contractual, los procesos de auditoría; el análisis de estrategias para el manejo de los aspectos legales y sustantivos de los contratos; la identificación de los elementos técnico-operacionales a ser monitoreados por el área; el manejo de los subcontratos y procesos de subasta que surjan a raíz de la ejecución de los contratos, entre otros.

Identifica y maneja los cambios a los contratos, las disputas potenciales y actuales y los eventos que puedan conllevar posibles impagos o eventos que requieran alguna compensación para poder tramitar su cumplimiento de manera oportuna.

Prepara informes y reportes internos y externos, incluyendo informes periódicos que documenten el proceso de cumplimiento realizado para cada contrato, así como los reportes requeridos estatutariamente.

Desarrolla una relación productiva con las agencias participantes para mejorar el entendimiento interinstitucional. Solicita a las agencias participantes información relacionada a los proyectos, así como los informes de estado de situación de los proyectos; realiza gestiones de seguimiento y mantiene un registro de las gestiones realizadas sobre estos fines.

Realizar otros deberes afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Juris Doctor de una institución acreditada.

Dos (2) años de experiencia en el manejo de contratos e investigación general, jurídica y estatutaria sobre la interpretación y manejo de cláusulas contractuales. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

O en su lugar,

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Ingeniería de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia realizando labores de auditoría o labores inherentes en el establecimiento de controles que incluya evaluación de contratos en términos operacionales o financieros, preferiblemente en el ámbito estatal y federal. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento en el análisis de cláusulas contractuales, con enfoque en los detalles, y en la interpretación de las mismas.

Conocimiento sobre el manejo de los aspectos legales y jurídicos de contratos público-privados.

Conocimiento amplio en destrezas de investigación.

Conocimiento sobre reglamentación estructura y manejo de contratos.

Conocimiento de los requerimientos federales y estatales aplicable a la administración de contratos y a los contratos *per se*.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

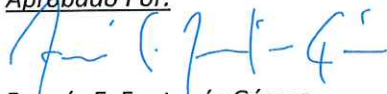
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No Supervisor - Exento

Aprobado Por:



Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

05/2020

2256115

OFICIAL TÉCNICO-OPERACIONAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en evaluar y monitorear que las labores de implementación de los proyectos objeto de los contratos de Alianzas Público-Privadas se realicen en cumplimiento con los aspectos técnico-operacionales y financieros requeridos en dichos contratos. Asiste al Gerente de Gerencia y Control en sus funciones de monitoreo. Se encarga de evaluar el desempeño de los contratos de alianza y demás entes relacionados en la ejecución diaria de los proyectos. Se relaciona directamente con los contratantes privados, con los subcontratistas y demás personal que participa en la ejecución diaria de los proyectos para obtener información y documentación necesaria ejercer sus funciones. Participa en inspecciones de campo, reuniones, entre otros. Asiste además en el desarrollo y manejo de documentos relacionados a sus funciones, y redacta con la asistencia del personal y asesores necesarios, los informes requeridos. Participa en comités de trabajo especiales. Coordina con otras agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y con contratistas para intercambiar información y llegar a acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe supervisión general del Gerente de Gerencia y Control, el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Maneja el desarrollo, implementación y uso de las métricas e indicadores clave de rendimiento (*Key Performance Indicators* o *KPI's*) requeridos para un adecuado monitoreo y supervisión del cumplimiento del contratante privado con los requerimientos contractuales y del desempeño de la implementación de los proyectos.

En colaboración con personal del área, evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en los contratos de alianzas y reporta con prontitud los posibles eventos de incumplimiento. Evalúa el progreso de los proyectos en relación a las etapas establecidas en el contrato para determinar el por ciento de terminación sometido en los informes de los contratistas, así como el nivel de desempeño y cumplimiento de los contratantes bajo los contratos de alianzas.

Analiza data, información y documentación técnico-operacional de los proyectos objeto de los contratos, incluyendo asuntos relacionados con el manejo de mejoras capitales, infraestructura, construcción, requerimientos ambientales, ciclo de vida de material, seguridad, entre otros.

Evalúa y revisa data, información y documentación financiera de los proyectos objeto de los contratos, incluyendo asuntos relacionados al ambiente monetario, de capital y financiero de los proyectos que surgen de cláusulas contractuales, negociaciones y asociaciones financieras con entes gubernamentales y privados, política pública relevante a los proyectos, requerimientos reglamentarios gubernamentales, asuntos de bonos y fondos federales y estatales, entre otros.

Prepara informes y reportes de rigor, incluyendo informes internos requeridos por el área, así como informes requeridos por entes gubernamentales y privados.

En coordinación con el Gerente de Gerencia y Control, colabora o lidera las auditorias e inspecciones físicas que sean necesarias para las funciones de monitoreo técnico y financiero del área.

Realizar otras labores afines que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Ingeniería, Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio licenciado o acreditado

Tres (3) años de experiencia en el manejo de controles de calidad de proyectos de infraestructura o construcción, relacionados con el área particular de trabajo a cargo de la Autoridad, preferiblemente en proyectos de construcción financiados con fondos federales o estatales. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

O en su lugar,

Tres (3) de experiencia en el manejo de control de costos o contabilidad o financiamiento en proyectos de construcción o infraestructura. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Amplio dominio en el manejo de métricas e indicadores clave de desempeño (KPI's) relacionados a proyectos de construcción e infraestructura, de asuntos financieros y operacionales.

Conocimiento de requerimientos reglamentarios y estándares aplicables a la construcción y manejo de obras capitales.

Conocimiento sobre reglamentación, estructura y manejo de contratos, especialmente la reglamentación relativa al desembolso de fondos gubernamentales.

Conocimiento de los requerimientos federales aplicables a la administración de contratos y a los contratos *per se*.

Conocimiento sobre los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para interpretar lecturas sobre aspectos de índole financiera y técnica y aplicarles adecuadamente a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word, Excel, PowerPoint.

Oficial Técnico-Operacional
05/2020
Página 3

2256115

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera - No Supervisor - Exento

Aprobado Por:


Fermín E. Fontanés Gómez
Director Ejecutivo

Fecha:

21 de mayo de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

06/2018

2266108

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en estar a cargo de asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento de cualquier Área, Departamento u Oficina de la Autoridad. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos y aspectos administrativos y operacionales de la unidad a la cual esté asignado el puesto. Puede laborar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en la realización de trámites y transacciones administrativas, técnicas u operacionales. Trabaja con expedientes e información confidencial y sensible. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo, se rige por las instrucciones impartidas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Da y recibe información, establece coordinación y da seguimiento a los trabajos y documentos que salen de su unidad. Establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con clientes y oficiales del sector bancario, de otras entidades gubernamentales y con proveedores. Su trabajo es revisado por un funcionario de mayor jerarquía o por el encargado de la unidad a la cual está asignado el puesto para asegurarse que cumple con las instrucciones impartidas, sistemas y procedimientos aplicables.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dar seguimiento a las encomiendas y asuntos administrativos de la unidad en la cual está asignado el puesto. Mantener informado a su supervisor y otros funcionarios, de ser necesario, sobre el status o resultado de los mismos.

Preparar y mantener récords o expedientes necesarios para los asuntos administrativos o de personal, y para los informes que le sean requeridos.

Verificar que los documentos administrativos, legales u oficiales requeridos para los expedientes o récords correspondientes, sean los correctos. Informar a su supervisor sobre las irregularidades o errores encontrados.

Ayudar en la tramitación o realización de labores técnicas sencillas y rutinarias, y en la supervisión de trabajo general de oficina.

Colaborar en la verificación del registro de asistencia y realizar los trámites correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Coordinar la recopilación de documentos, citas, reuniones, viajes, actividades oficiales y especiales de su supervisor y de otros funcionarios de su unidad de ser requerido.

Referir asuntos, darles seguimiento y mantener a su supervisor informado del status de los mismos.



Colaborar con los oficiales de las áreas asignadas en la preparación de informes y presentaciones mediante el uso de sistemas computadorizados.

Colaborar en la coordinación de eventos especiales auspiciados por la Autoridad como seminarios y conferencias.

Administrar el inventario de materiales y equipos de la unidad de servicio, de ser requerido, establecer el control correspondiente.

Realizar los trámites necesarios para cumplir con el Programa de Disposición de Documentos de la Autoridad.

Establecer coordinación para que las facilidades físicas y el equipo de la unidad reciban el cuidado y mantenimiento necesario, en colaboración con otros empleados.

Evaluar los cambios que surjan en procedimientos administrativos y su efecto en la unidad de servicio, orientar al personal concernido al respecto.

Preparar los trabajos e informes, que le sean requeridos, mediante el uso de sistemas computadorizados de información.

Proveer la información que le sea requerida para la preparación del presupuesto operacional.

Orientar a los empleados y visitantes sobre aspectos administrativos que se generan en su unidad de servicio, según le sea requerido.

Participar en el seguimiento y supervisión del trabajo de empleados de menor jerarquía.

Fotocopiar, tramitar y archivar diversos documentos.

Verificar y llevar control de la asistencia de los empleados de su unidad de servicio, según requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente suplementado por un curso de procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo administrativo que incluya procesar datos a través de sistemas computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de los principios, las prácticas y técnicas modernas de administración y trabajo de oficina.

Conocimiento del reglamento aplicable a la administración y disposición de documentos públicos.

Habilidad para evaluar procedimientos administrativos y someter recomendaciones.

Habilidad para establecer controles y récords.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con quienes se relacione en el transcurso de sus labores.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, fotocopadoras y otros equipos de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor - No exento

Aprobado por:

Fecha:



Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Jan 20, 2019



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

03/2018

ASESOR DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en asesorar al Director Ejecutivo en los aspectos programáticos, administrativos y operacionales de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico (APP). Asesora a los miembros de la Junta de Directores y ejecutivos de la Autoridad, así como al Director Ejecutivo y ejecutivos de la Autoridad, sobre las pautas y normas a seguir para establecer y cumplir con la misión, las metas y los objetivos. Colabora con el Director Ejecutivo en la revisión e implantación de los reglamentos, procedimientos, sistemas administrativos y mecanizados, y los controles gerenciales y fiscales necesarios para garantizar que los programas, los asuntos del personal, las operaciones y la administración se lleven a cabo en forma efectiva. Colabora en la formulación de las metas operacionales, pautas y normas para optimizar los roles y programas de las APP y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública las mismas. Provee asesoramiento en asuntos complejos y de mayor envergadura relacionados a que los servicios y roles de la Autoridad sean integrados con miras a lograr la innovación y maximización de los activos del Gobierno de Puerto Rico a través del establecimiento de las Alianzas Público-Privadas, acelerar la obra de infraestructura, mejorar nuevos espacios de actividad económica y empleos y mejorar la condición fiscal de las Corporaciones Públicas y el Fondo General.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con el Director Ejecutivo, altos ejecutivos y directivos de la institución para dilucidar asuntos delicados que requieren de diálogo y convencimiento e intercambiar información. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, inversionistas, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información y tomar decisiones. Responde al Director Ejecutivo y ejerce supervisión funcional de los grupos de trabajo que tiene asignados.

Aprobado por:

Omar J. Marrero
Director Ejecutivo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
**Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico**

CONCEPTO DE CLASE

06/2018

2216007

ASESOR LEGAL GENERAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal de este puesto es planificar y dirigir los servicios de asesoramiento legal provisto por la Oficina de Asuntos Legales de la Autoridad. Responsable por la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que se refieren a la función de Legal; y por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y órdenes ejecutivas que aplican. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente al área de asesoramiento legal. Atiende consultas, realiza o evalúa estudios, investigaciones y análisis de casos legales relacionados con diversos servicios que provee la Autoridad, especialmente sobre servicios relacionados a los contratos de los proyectos, litigaciones, entre otros. Prepara o revisa documentos relacionados con otros procesos legales o notariales. Provee asesoramiento legal. Supervisa trabajos referentes a legislación, reglamentos y procedimientos aplicables. Evalúa opiniones legales, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por los asesores legales bajo su supervisión y contratados, y ofrece las recomendaciones y el asesoramiento que sea necesario. Coordina y revisa las ponencias de la Autoridad respecto a anteproyectos y proyectos de Ley. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales, tanto en la jurisdicción de Puerto Rico como en la Federal, ejerciendo su autoridad para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la Autoridad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, por las normas, leyes y reglamentos aplicables y los requisitos procesales según los diversos foros locales que dilucidan los casos. Internamente mantiene contactos con el Director Ejecutivo, Junta de Directores, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de asesorar, recomendar, intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con abogados, representantes de clientes o partes adversas, jueces, registradores de propiedad, agentes locales y federales, jefes de agencias y legisladores con el fin de intercambiar información de carácter legal, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de impacto significativo para la Autoridad. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación:

Confianza – Supervisor - Exento

Aprobado Por:


Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Fecha:

20 / junio / 2018





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

06/2018

2226006

AYUDANTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo en una variedad de funciones íntimamente relacionadas con la gerencia de la Autoridad. Evalúa políticas y procedimientos establecidos para asegurar eficiencia y efectividad en las alianzas y los acuerdos contractuales. Evalúa propuestas y realiza estudios, análisis e investigaciones sobre información esencial para las acciones a recomendar o tomar por el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo, en cuanto a las pautas o normas que regirán a la Autoridad y al Gobierno de Puerto Rico en los aspectos fiscales que son parte de la política pública relacionada a las alianzas público privadas. Analiza las necesidades de sistemas o controles operacionales y administrativos, reglamentos, procedimientos, nuevos servicios y formularios necesarios para los servicios que ofrece la Autoridad.

Analiza e investiga información esencial que faciliten al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo a determinar sobre pautas o normas de la Autoridad, así como el impacto sobre los procesos administrativos y operacionales de los cambios que ocurran en los reglamentos como consecuencia de leyes nuevas, modificaciones, estudio realizados o recomendaciones de otras unidades. Funge como enlace con otros departamentos, agencias de gobierno, empresas privadas y oficiales electos a cargos públicos cuando le sea requerido. Prepara informes y tablas con recomendaciones viables.

El empleado en la clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las directrices recibidas y por la política pública, misión, visión, metas y objetivos de la Autoridad, y por las leyes y reglamentos estatales y federales, órdenes ejecutivas, normas, reglamentos, contratos, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, la Alta Gerencia y con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores de la Autoridad. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos gubernamentales y municipales de la rama ejecutiva, corporaciones públicas, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y consultores, inversionistas, contratantes, proponentes y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, recomendaciones, coordinar asuntos y llegar a acuerdos. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones. Reporta al Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo de la Autoridad.

Clasificación:

Confianza – No supervisor - Exento

Aprobado por:


Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Fecha:

20/junio/2018



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

06/2018

2216014

DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROYECTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en formular política, procedimientos y delinea conceptos relacionados con la construcción de los proyectos de la Autoridad. Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios sobre aspectos de construcción. Supervisa el desarrollo de los proyectos para evaluar y determinar la acción que proceda. Aprobar y establecer planes, proyectos y políticas de construcción. Participar en el establecimiento de política pública que regirán los servicios de ingeniería para construcción de proyectos. Dirigir y supervisar los servicios que genera la unidad a su cargo. Establecer los procedimientos y controles que regirán los servicios a su cargo. Revisar el cumplimiento con las cláusulas contractuales para construcción de proyectos. Establecer los indicadores de desempeño en los contratos. Participar en comités de trabajo especiales. Coordinar con otras unidades y agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad. Supervisar el desarrollo de proyectos y la realización de estudios e investigaciones. Aprobar la preparación de informes. Analizar proyectos sometidos por firmas de contratistas y de los ingenieros consultores y hacer recomendaciones. Recomendar el presupuesto operacional, así como el Programa de Metas para su unidad de servicio.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propios guiado por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, la Alta Gerencia y con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores. Externamente se relaciona con funcionarios de la rama ejecutiva, corporaciones públicas y contratistas del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza – Supervisor - Exento

Aprobado Por:


Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Fecha:

28/junio/2018





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas Público-Privadas
de Puerto Rico

CONCEPTO DE CLASE

06/2018

2216001

SUBDIRECTOR EJECUTIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional de responsabilidad considerable que consiste en coordinar con el Director Ejecutivo el cumplimiento de la política pública y de las operaciones diarias de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas. Asesora al Director Ejecutivo en asuntos administrativos y operacionales. Participa en la determinación de los objetivos, estándares de ejecución, leyes y reglamentaciones de la Autoridad. Es responsable de dar seguimiento a los planes de trabajo para alcanzar las metas y objetivos de la Autoridad. Participa en la toma de decisiones de importancia sobre asuntos correspondientes a la licitación, evaluación y normas para optimizar los roles y programas de las Alianzas Público-Privadas. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad. Colabora con el Director Ejecutivo en la revisión e implantación de los reglamentos, procedimientos, sistemas administrativos y mecanizados, y los controles gerenciales y fiscales necesarios para garantizar que los programas, los asuntos del personal, las operaciones y la administración se lleven a cabo en forma efectiva. Participa activamente en la formulación de las metas operacionales, pautas y normas para optimizar los roles y programas de las AAPP. Colabora con el Director Ejecutivo para que los servicios y roles de la Autoridad sean integrados con miras a lograr la innovación y maximización de los activos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del establecimiento de las Alianzas Público-Privadas. Se asegura que los reglamentos, procedimientos, sistemas mecanizados, controles generales y fiscales se implanten. Verifica el presupuesto general de la Autoridad para asegurar que se haya realizado conforme a los parámetros establecidos y hace recomendaciones al respecto. Verifica y se asegura que se contesten los señalamientos de auditoría, así como que se implante y cumpla con las acciones acordadas. Representa al Director Ejecutivo en reuniones internas o externas y le sustituye durante sus vacaciones o ausencias.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propios guiado por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, con funcionarios y ejecutivos y miembros de la Junta de Directores del AAPP y la Autoridad. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos gubernamentales y municipales de la rama ejecutiva, corporaciones públicas, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y consultores, inversionistas, contratantes, proponentes y representantes del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Recibe supervisión indirecta y ejerce supervisión directa y funcional. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza-Supervisor- Exento

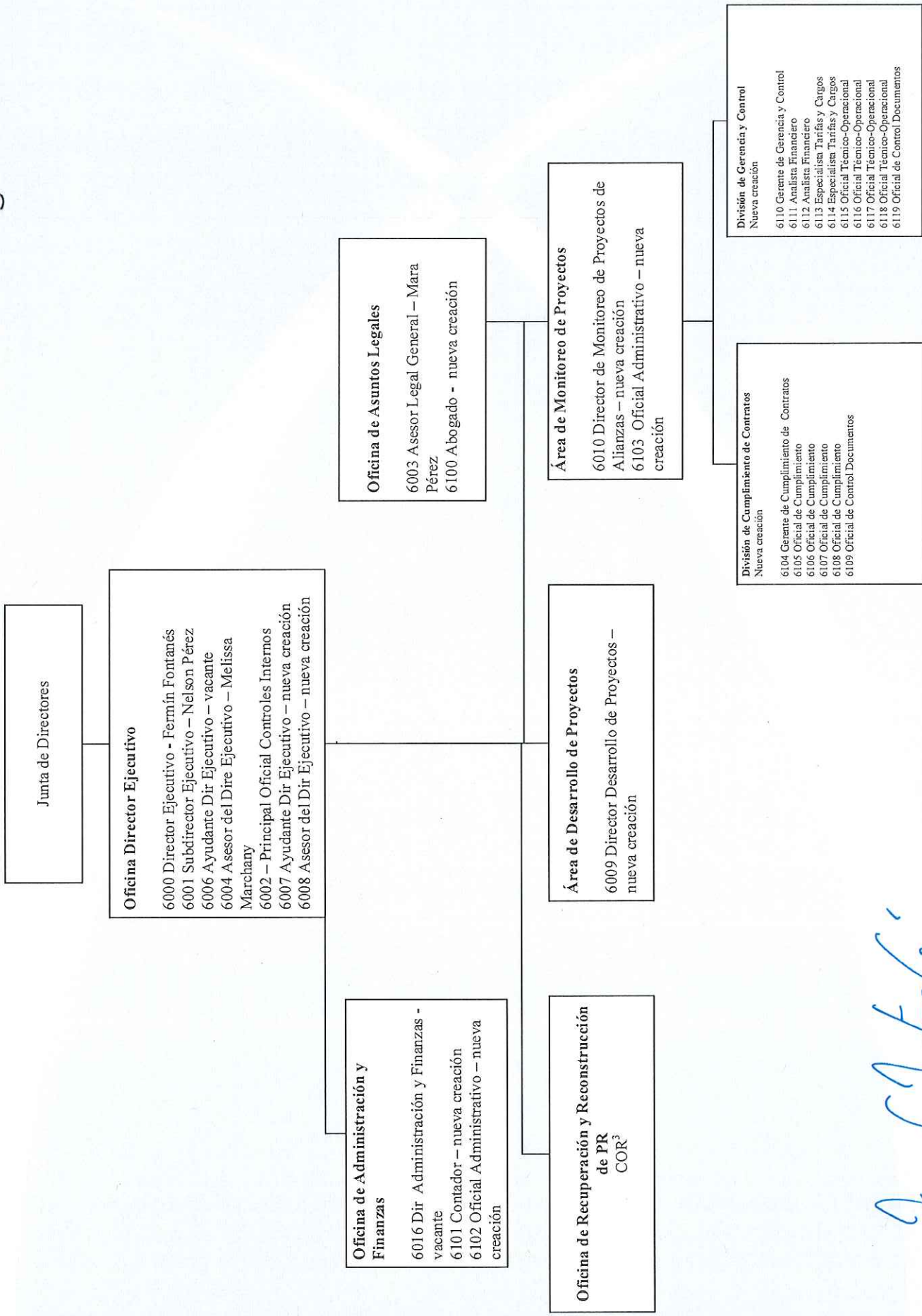
Aprobado por:

Omar J. Marrero
Director Ejecutivo

Fecha:

8/mar/18





[Handwritten signature]
Director Ejecutivo

Aprobado por: