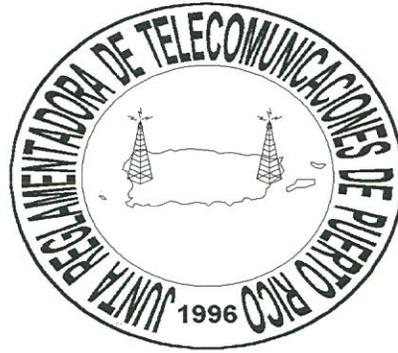


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**



**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

*Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.*  
*Consultores en Administración de Recursos Humanos*

**Enero, 2007**

# INDICE ESQUEMATICO

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Confianza

Código

Título

### C1100- Apoyo y Servicios Directos al/ a la Presidente/a

C1105 Chofer/Servicios Varios  
C1110 Ayudante Administrativo Confidencial

### C1200- Servicios Profesionales y de Asesoría

C1205 Ayudante Especial  
C1210 Asesor/a Legal  
C1215 Asesor Legal II  
C1220 Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones  
C1225 Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

### C1300- Servicios de Administración y Dirección

C1305 Director/a de Servicios Administrativos  
C1315 Director/a de Finanzas y Presupuesto  
C1330 Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
C1340 Secretario/a de la Junta  
C1345 Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura  
C1350 Director/a de Asesoramiento Legal  
C1355 Ayudante Ejecutivo

---

14 Títulos de Clases de Puestos

Rev. 2017

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Confianza

Código                      Título

### **C1100 – Apoyo y Servicios Directos al/a la Presidente/a**

C1105	Chofer/ Servicios Varios
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial

### **C1200 – Servicios Profesionales y de Asesoría**

C1205	Ayudante Especial
C1210	Asesor/a Legal
C1215	Asesor Legal II
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

### **C1300 – Servicios de Administración y Dirección**

C1315	Director/a de Finanzas
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C1340	Secretaria/o de la Junta
C1345	Director/a de Operaciones
C1350	Director/a de Oficina Legal
C1355	Ayudante Ejecutivo

14 Títulos de Clases de Puestos

Rev. 2010

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Confianza

1 de febrero de 2010

### Código

### Título

#### **C1100 – Apoyo y Servicios Directos al/a la Presidente/a**

C1105	Chofer/ Servicios Varios
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial

#### **C1200 – Servicios Profesionales y de Asesoría**

C1205	Ayudante Especial
C1210	Asesor/a Legal
C1215	Asesor Legal II
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

#### **C1300 – Servicios de Administración y Dirección**

C1315	Director/a de Finanzas
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C1340	Secretaria/o de la Junta
C1345	Director/a de Oficina de Operaciones
C1350	Director/a de Oficina Legal
C1355	Ayudante Ejecutivo

---

14 Títulos de Clases de Puestos

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Confianza

1 de febrero de 2007

### Código

### Título

#### **C1100 – Apoyo y Servicios Directos al/a la Presidente/a**

C1105	Chofer/ Servicios Varios
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial

#### **C1200 – Servicios Profesionales y de Asesoría**

C1205	Ayudante Especial
C1210	Asesor/a Legal

#### **C1300 – Servicios de Administración y Dirección**

C1305	Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente
C1310	Director/a de Cumplimiento y Estadísticas
C1315	Director/a de Finanzas
C1320	Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C1335	Director/a de Tecnología de Sistemas de Información
C1340	Secretaria/o de la Junta

---

12 Títulos de Clases de Puestos

# AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SALARIOS

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Agrupación de las Clases por Escalas de Salario Servicio de Confianza

### Escala Salarial/ Título de la Clase

---

#### 1 (\$1,688-\$2,701)

Chofer/Servicios Varios

#### 2 (\$2,613-\$4,181)

Ayudante Administrativo Confidencial

#### 3 (\$3,537-\$5,659)

Asesor Legal

Ayudante Especial

Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones

Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

#### 4 (\$4,462-\$7,139)

Asesor Legal II

#### 5 (\$5,386-\$8,618)

Ayudante Ejecutivo/a

Director/a de Asesoramiento Legal

Director/a de Finanzas y Presupuesto

Director/a de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura

Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Director/a de Servicios Administrativos

Secretario/a de la Junta

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**  
**Agrupación de las Clases del Servicio de Confianza a las Escala de Salarios**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$1688-\$2701)**

**Chofer/Servicios Varios**

**2 (\$2613-\$4181)**

**Ayudante Administrativo Confidencial**

**3 (\$3537-\$5659)**

**Asesor Legal**

**Ayudante Especial**

**Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones**  
**Oficial de Proyectos de Sistemas de Información**

**4 (\$4462-\$7139)**

**Asesor Legal II**

**5 (\$5386-\$8618)**

**Ayudante Ejecutivo/a**

**Director(a) de Finanzas**

**Director(a) de Oficina Legal**

**Director/a de Oficina de Operaciones**

**Director/a de Recursos Humanos/Relaciones Laborales**

**Secretaria/o de la Junta**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**  
**Agrupación de las Clases del Servicio de Confianza a las Escala de Salarios**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

---

**1 (\$1688-\$2533)**

**Chofer/Servicios Varios**

**2 (\$2613-\$3919)**

**Ayudante Administrativo Confidencial**

**3 (\$3537-\$5306)**

**Asesor Legal**

**Ayudante Especial**

**Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones**  
**Oficial de Proyectos de Sistemas de Información**

**4 (\$4462-\$6693)**

**Asesor Legal II**

**5 (5386-8080)**

**Ayudante Ejecutivo/a**

**Director(a) de Finanzas**

**Director(a) de Oficina Legal**

**Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores**

**Director/a de Oficina de Operaciones**

**Director/a de Recursos Humanos/Relaciones Laborales**

**Secretaria/o de la Junta**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**  
**Tercera Agrupación de Clases por Escala de Salarios - Servicio de Confianza**

**1 de julio de 2009**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$1688-\$2533)**

**Chofer/Servicios Varios**

**2 (\$2613-\$3919)**

**Ayudante Administrativo Confidencial**

**3 (\$3537-\$5306)**

**Ayudante Especial**

**4 (\$4462-\$6693)**

**Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente**

**Director/a de Cumplimiento y Estadísticas**

**Director/a de Finanzas**

**Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones**

**Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores**

**Director/a de Recursos Humanos/Relaciones Laborales**

**Director/a Tecnología de Sistemas de Información**

**5 (5386-8080)**

**Asesor/a Legal**

**Secretaria/o de la Junta**

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_

**Sandra E. Torres López**

**Presidenta**

**Junta Reglamentadora de**

**Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases por Escala de Salarios - Servicio de Confianza**

1 de febrero de 2007

***Escala Salarial / Título de la Clase***

---

**1 (\$1688-\$2523)**

**Chofer/Servicios Varios**

**2 (\$2613-\$3919)**

**Ayudante Administrativo Confidencial**

**3 (\$3537-\$5306)**

**Ayudante Especial**

**4 (\$4462-\$6693)**

**Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente**

**Director/a de Cumplimiento y Estadísticas**

**Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones**

**Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores**

**Director/a Tecnología de Sistemas de Información**

**5 (5386-8080)**

**Asesor/a Legal**

**Director/a de Finanzas**

**Director/a de Recursos Humanos/Relaciones Laborales**

**Secretaria/o de la Junta**

**Aprobado por:**

  
**Lcdo. Sandra E. Torres López**  
**Presidenta**

**Efectividad: 1 de febrero de 2010**

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Agrupación de Clases por Escala de Salarios - Servicio de Confianza

1 de febrero de 2007

*Escala Salarial / Título de la Clase*

---

1 (\$1688-\$2523)

Chofer/Servicios Varios

2 (\$2613-\$3919)

Ayudante Administrativo Confidencial

3 (\$3537-\$5306)

Ayudante Especial

4 (\$4462-\$6693)

Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente

Director/a de Cumplimiento y Estadísticas

Director/a de Finanzas

Director/a de Infraestructura y Tecnología de  
Telecomunicaciones

Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores

Director/a de Recursos Humanos/Relaciones Laborales

Director/a Tecnología de Sistemas de Información

5 (5386-8080)

Asesor/a Legal

Secretaria/o de la Junta

Aprobado por:

  
Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

Fecha:

1-27-07

# ASIGNACION DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

Gobierno de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

DUODÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (6) DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 7, Sección 7.2, Incisos (2) y (3), de la Ley Núm. 8, supra, se asignan las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del **1 de julio de 2018**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1350	Director/a de Asesoramiento Legal	\$5,386-8,618	5
C1315	Director/a de Finanzas y Presupuesto	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1305	Director/a de Servicios Administrativos	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 2018.

  
Nydza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación  
de los Recursos Humanos en el Gobierno de  
Puerto Rico

  
Sandra E. Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

UNDÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (6) y (7) DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO", se asignan las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del **1 de julio de 2017**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1350	Director/a de Asesoramiento Legal	\$5,386-8,618	5
C1315	Director/a de Finanzas y Presupuesto	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1305	Director/a de Servicios Administrativos	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de mayo 2018

  
Lcda. Nydza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación  
de los Recursos Humanos del Gobierno de  
Puerto Rico

  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

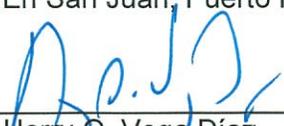
DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, inciso (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efectividad a partir del **1 de julio de 2016**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,618	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a           AUG 01 2016          

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
En Asuntos Laborales y de Administración  
De Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Javier J. Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
 San Juan, Puerto Rico

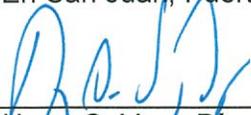
NOVENA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

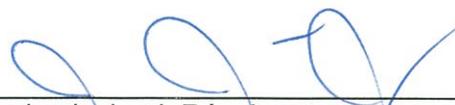
En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2015**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,618	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 29 2015.

  
 \_\_\_\_\_  
 Harry O. Vega Díaz  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 En Asuntos Laborales y de Administración  
 De Recursos Humanos

  
 \_\_\_\_\_  
 Lcdo. Javier J. Rúa Jovet  
 Presidente  
 Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
 de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

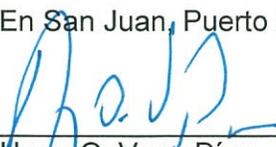
OCTAVA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

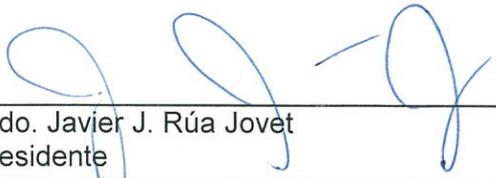
En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2014**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,618	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 29 2015.

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
En Asuntos Laborales y de Administración  
De Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier J. Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

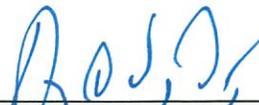
SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2013**.

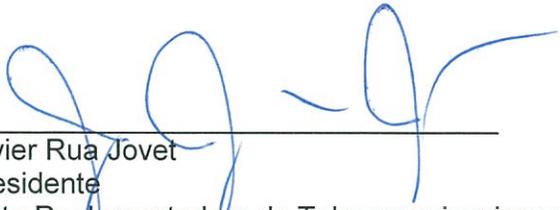
Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,659	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-7,139	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-4,181	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,618	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,659	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,701	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,618	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,618	5
C1345	Director/a de Oficina de Operaciones	\$5,386-8,618	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,618	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,618	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,659	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,659	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,618	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz

Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

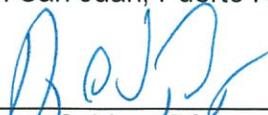
SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

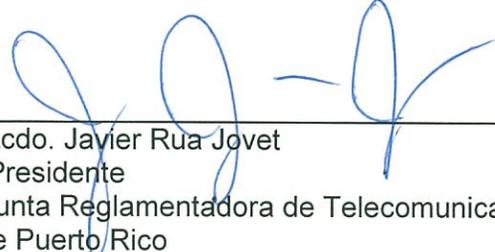
En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2012**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,306	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-6,693	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-3,919	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,080	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,533	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,080	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,080	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,080	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,080	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,080	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,306	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,306	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,080	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a     JUL 29 2014    .

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

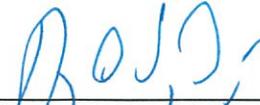
QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2011**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,306	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-6,693	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-3,919	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,080	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,533	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,080	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,080	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,080	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,080	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,080	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,306	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,306	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,080	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

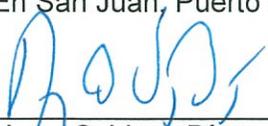
CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2010**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$3,537-5,306	3
C1215	Asesor Legal II	\$4,462-6,693	4
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-3,919	2
C1355	Ayudante Ejecutivo	\$5,386-8,080	5
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,533	1
C1315	Director/a de Finanzas	\$5,386-8,080	5
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$5,386-8,080	5
C1345	Director/a de Operaciones	\$5,386-8,080	5
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$5,386-8,080	5
C1350	Director/a Oficina Legal	\$5,386-8,080	5
C1220	Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$3,537-5,306	3
C1225	Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	\$3,537-5,306	3
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,080	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014

  
\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

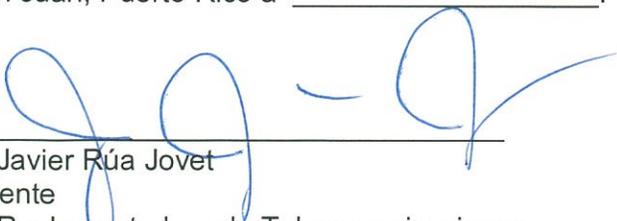
TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2009**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$5,386-8,080	5
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-3,919	2
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,533	1
C1305	Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente	\$4,462-6,693	4
C1310	Director/a de Cumplimiento y Estadísticas	\$4,462-6,693	4
C1315	Director/a de Finanzas	\$4,462-6,693	4
C1320	Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$4,462-6,693	4
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$4,462-6,693	4
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$4,462-6,693	4
C1335	Director/a de Tecnología de Sistemas de Información	\$4,462-6,693	4
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,080	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a           JUL 29 2014          .

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso 1, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2008**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Escalas de Retribución	Número de la Escala
C1210	Asesor/a Legal	\$5,386-8,080	5
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2,613-3,919	2
C1205	Ayudante Especial	\$3,537-5,306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1,688-2,533	1
C1305	Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente	\$4,462-6,693	4
C1310	Director/a de Cumplimiento y Estadísticas	\$4,462-6,693	4
C1315	Director/a de Finanzas	\$4,462-6,693	4
C1320	Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$4,462-6,693	4
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$4,462-6,693	4
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$4,462-6,693	4
C1335	Director/a de Tecnología de Sistemas de Información	\$4,462-6,693	4
C1340	Secretario/a de la Junta	\$5,386-8,080	5

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene doce (12) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Javier Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR

## Asignación de las Clases del Servicio de Confianza a las Escalas de Salarios

1 de febrero de 2007

Código de la Clase	Título de la Clase	Mínimo - Máximo	Número de Escala
C1110	Ayudante Administrativo Confidencial	\$2613 - \$3919	2
C1210	Asesor/a Legal	\$5386 - \$8080	5
C1205	Ayudante Especial	\$3537 - \$5306	3
C1105	Chofer/Servicios Varios	\$1688 - \$2533	1
C1305	Director/a de Análisis de Querellas/Servicios al Cliente	\$4462 - \$6693	4
C1310	Director/a de Cumplimiento y Estadísticas	\$4462 - \$6693	4
C1315	Director/a de Finanzas	\$4462 - \$6693	4
C1320	Director/a de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	\$4462 - \$6693	4
C1325	Director/a de Oficina de Oficiales Examinadores	\$4462 - \$6693	4
C1330	Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$4462 - \$6693	4
C1335	Director/a de Tecnología de Sistemas de Información	\$4462 - \$6693	4
C1340	Secretaria/o de la Junta	\$5386 - \$8080	5

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

Fecha:

1-27-07

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

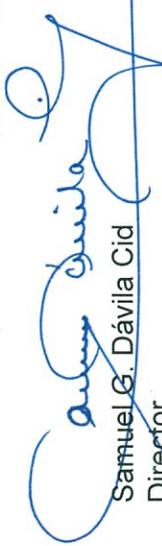
**Estructura Salarial Servicio de Confianza**

**1 de noviembre de 2012**

Número de Escala	Salario Básico	Punto Medio	Salario		Amplitud %
			Máximo	Mínimo	
1	1688	2194	2701	1688	1.60
2	2613	3397	4181	2613	1.60
3	3537	4598	5659	3537	1.60
4	4462	5801	7139	4462	1.60
5	5386	7002	8618	5386	1.60

*En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente Estructura Salarial revisada que formará parte del Plan de Clasificación y Estructura Salarial de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre 2012.*

En San Juan, Puerto Rico a 4 de diciembre de 2012.

  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
 Laborales y de Administración de Recursos Humanos

  
~~Leda Sandra E. Torres López~~  
 Presidenta  
 Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
 de Puerto Rico

# PERFILES DE CLASES

Título de la Clase	Código
Ayudante Ejecutivo	C1355

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Responsable de asesorar al/la Presidente/a, Miembros Asociados y Directores en asuntos relacionados con las operaciones y administración de la Junta para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.
- Establece metas y objetivos claros y precisos cónsonos con la misión y visión de la Junta; implanta, rastrea y mide resultados obtenidos contra indicadores establecidos a los fines de evaluar tendencias y determinar estrategias dirigidas al logro de los planes y objetivos de la Junta.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al/la Presidente/a y personal directivo en asuntos relacionados con las oficinas a su cargo o bajo su supervisión.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de sus áreas de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de metas y objetivos de la Junta.
- Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior, recursos internos e identifica y establece consenso con estos, sobre los objetivos, actividades y estrategias pertinentes a las Oficinas a su cargo o bajo su supervisión.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipo de trabajo, con representantes del sector público y privado, agencias reguladoras y representa al/la Presidente/a en reuniones y actividades relacionadas con las responsabilidades de las Oficinas a su cargo y otras que le sean delegadas.

**Preparado por:**

**Aprobado por:**

  
 Jaime Calzada Trenche, Director  
 Oficina de Recursos Humanos y Relaciones  
 Laborales

 12 de febrero 2010  
 Lda. Sandra Torres López, Presidenta  
 Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones

Título de la Clase	Código
Ayudante Ejecutivo	C1355

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Responsable de asesorar al/la Presidente/a, Miembros Asociados y Directores en asuntos relacionados con las operaciones y administración de la Junta para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.
- Establece metas y objetivos claros y precisos cónsonos con la misión y visión de la Junta; implanta, rastrea y mide resultados obtenidos contra indicadores establecidos a los fines de evaluar tendencias y determinar estrategias dirigidas al logro de los planes y objetivos de la Junta.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al/la Presidente/a y personal directivo en asuntos relacionados con las oficinas a su cargo o bajo su supervisión.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de sus áreas de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de metas y objetivos de la Junta.
- Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior, recursos internos e identifica y establece consenso con estos, sobre los objetivos, actividades y estrategias pertinentes a las Oficinas a su cargo o bajo su supervisión.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipo de trabajo, con representantes del sector público y privado, agencias reguladoras y representa al/la Presidente/a en reuniones y actividades relacionadas con las responsabilidades de las Oficinas a su cargo y otras que le sean delegadas.

**Preparado por:**

**Aprobado por:**

  
 Jaime Calzada Trenche, Director  
 Oficina de Recursos Humanos y Relaciones  
 Laborales

  
 Leda. Sandra Torres López, Presidenta  
 Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Asesor Legal</b>	<b>C 1210</b>

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

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

- Asesora y orienta al personal y funcionarios de la Junta en aspectos legales, administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades que le sean requeridas.
- Redacta opiniones y documentos legales relacionados a la Junta dirigidos al logro de los objetivos y planes de acción.
- Asesora en asuntos relacionados a las operaciones y administración de la Junta para alinear las metas y planes estratégicos a los nuevos estándares de las telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, cable televisión e Internet, conforme a las regulaciones de la Agencia Federal de Comunicaciones ("FCC").
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con misión y visión de la Junta.
- Mantiene comunicación continua con su supervisor con respecto al área legal.
- Participa en la formulación de planes estratégicos dirigidos al logro de la metas de la Junta.
- Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia la optimización de los recursos asignados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión de la Junta.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia en situaciones del servicio de la Junta.
- Refleja el compromiso con los principios y misión de la Junta. Modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Mantiene buenas relaciones con oficiales internos y externos.
- Participa en adiestramientos, talleres y otros medios de educación continua para mantenerse actualizado en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Revisada el día 29 de enero de 2010.

**Revisado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Recursos Humanos y Relaciones  
Laborales

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Leda, Sandra E. Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Asesor Legal I I</b>	<b>C 1215</b>

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

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

- Responsable del asesoramiento jurídico a la Junta y su presidente sobre cursos de acción a seguir en la formulación y establecimiento de la política pública de la Junta. Realiza estudios, análisis e investigaciones sensitivas y especializadas en el campo del derecho relacionadas a asuntos de política pública.
- Sustituye y representa al director de la Oficina Legal en actividades que se le deleguen.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al presidente y personal directivo en asuntos relacionados con asuntos jurídicos en el campo de las Telecomunicaciones.
- Desarrolla opiniones y redacta documentos legales de la Junta, atiende consultas y la representa ante los tribunales, federales y estatales y foros administrativos.
- Provee dirección efectiva y asesoramiento especializado dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Asesora al presidente, miembros asociados y directores en asuntos relacionados con las operaciones y administración de la Junta para alinear las metas y planes estratégicos a los nuevos estándares que rigen las telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, Cable TV e Internet conforme a la Agencia Federal de Comunicaciones.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.
- Funge como enlace de la Junta con consultores externos de telecomunicaciones y asesores legales para asegurar el cumplimiento de las actividades y acuerdos establecidos para maximizar los servicios contratados.
- Establece comunicación continua con el nivel directivo y recursos internos. Identifica y establece, en consenso con éstos; los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales del área legal.
- Actúa con discreción y confiabilidad en los asuntos relacionados a las responsabilidades asignadas.

- Mantiene informado al director de los asuntos extraordinarios que surjan. Presenta recomendaciones para solucionar situaciones, que por disposición reglamentaria o política interna, estén fuera de su control y decisión.
- Participa, en conjunto con el equipo ejecutivo; en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Junta.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia que respondan a las exigencias operacionales y situaciones del servicio de la Junta.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Junta. Modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, representantes del sector público y privado y representa al presidente en reuniones y actividades que le sean delegadas.

**Preparado por:**

  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Recursos Humanos y Relaciones  
Laborales

  
Fecha

**Aprobado por:**

  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

  
Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Ayudante Administrativo Confidencial</b>	<b>C1110</b>

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

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

- Responsabilidad primaria por la atención, gestión y seguimiento a los asuntos y encomiendas de carácter administrativo delegadas por el Presidente, Miembros Asociados y Directores. Es responsable de la administración de los sistemas de oficina, tecnología y prestación de servicios de apoyo dirigido al logro de las metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina Ejecutiva. Atiende e identifica alternativas y soluciones efectivas a situaciones administrativas relacionadas con las actividades delegadas.
- Es responsable por la ejecución de trabajos relacionados al campo de la administración de oficina tales como transcripción de documentos en sistemas computadorizados, control y recibo de correspondencia, redacción de informes y comunicaciones, atención de llamadas telefónicas y mantener el calendario de las actividades del Presidente. Realiza encomiendas y proyectos especiales que le sean asignadas por el Presidente, Miembros Asociados y Directores. Utiliza equipos de alta tecnología de sistemas de oficina, control y mantenimiento de archivos, entre otras.
- Ejerce un alto grado de confidencialidad y actúa con discreción, iniciativa y juicio propio en la atención de los asuntos administrativos de la Oficina del Presidente, Miembros Asociados y Directores.
- Establece y mantiene relaciones efectivas a todos los niveles de la Junta y con funcionarios del sector público, representantes y usuarios de los servicios de las Compañías de Telecomunicaciones y otros tales como: Desarrolladores de Proyectos y/o sus representantes legales.
- Desarrolla un plan de trabajo, dentro de su ámbito de acción, en armonía con las necesidades de servicio, metas objetivos y los planes estratégicos de la Junta.
- Se comunica efectivamente, con conocimiento de los sistemas de oficina, con exposición clara, precisa y coherente y con dominio del idioma español e inglés.
- Prepara presentaciones, redacta informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas; transcribe y redacta documentos y comunicados en los idiomas, español e inglés y asegura un nivel óptimo de calidad en su contenido y formato.

## Ayudante Administrativo Confidencial

---

- Facilita y coordina trámites y gestiones dirigidos al logro de los planes de trabajo del Presidente, los Miembros Asociados y Directores.
- Coordina actividades y brinda asesoramiento efectivo a los asuntos y actividades encomendadas.
- Requiere dominio verbal y escrito del Inglés y Español, de las prácticas, técnicas y destrezas de administración de sistemas de oficina y de aplicaciones de computadoras: Word, Excel y Power Point.
- Reacciona a las exigencias de los servicios con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol de administradora de sistemas de oficina.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Domina los recursos tecnológicos y aplicaciones relacionadas a la administración de sistemas de oficina tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

**Aprobado por:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

1-27-07

Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Ayudante Especial</b>	<b>C1205</b>

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

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

- Responsabilidad primaria por la atención, evaluación, coordinación y seguimiento de proyectos y actividades pertinentes al funcionamiento y operaciones de la Junta para la formulación o implantación de la política pública que le sean delegados por el Presidente o Directores.
- Responsable del análisis, realización de estudios y presentación de recomendaciones para maximizar los servicios y programas de la Junta.
- Asesora al Presidente y Directores en asuntos relacionados con su área de responsabilidad, dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Mantiene informado al Presidente y Directores en áreas especializadas o altamente técnicas que por su naturaleza, conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.
- Es responsable de asesorar al Presidente Ejecutivo y a la alta gerencia en materia de asuntos de administración, áreas técnicas de ingeniería y en otras ramas del saber para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos a las necesidades operacionales y de servicio y nuevas tendencias en su campo de especialidad.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos; actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.
- Es el enlace de la Junta con recursos y consultores externos, para asegurar el cumplimiento de las actividades, acuerdos establecidos y maximizar los servicios contratados.
- Participa, en conjunto con el equipo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Junta.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Junta hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia que respondan a las exigencias operacionales y situaciones del servicio de la Junta.

## Ayudante Especial

---

- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, con representantes del sector público y privado y representa al Presidente o Director en reuniones y actividades que le sean delegadas.

### Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

1-27-07

Fecha

Título de la Clase	Código
Chofer/Servicios Varios	C1105

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Responsabilidad primaria de transportar al Presidente y otros funcionarios de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico a distintas agencias del gobierno y otros lugares que se le requiera en asuntos oficiales.
- Conduce con cortesía y cuidado y mantiene discreción en torno a la información confidencial y privilegiada discutida en el transcurso del viaje.
- Realiza otras encomiendas tales como: servicios de mensajería, trabajos de oficina, entrega y recogido de materiales y otros que se le asignen de acuerdo a las necesidades de servicio y operacionales de la Junta.
- Inspecciona el vehículo asignado para verificar si tiene gasolina, agua, aceite y si funcionan adecuadamente los frenos y las luces. Cambia y repara gomas y realiza reparaciones de poca dificultad mecánica.
- Rinde informes sobre el uso del vehículo asignado, millaje recorrido, consumo de gasolina y trámite de reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite.
- Atiende y resuelve con prontitud y diligencia las situaciones de emergencia que se le presentan relacionadas con su trabajo.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de objetivos y resultados del trabajo asignado.
- Mantiene el vehículo asignado o en uso en buenas condiciones de operación e informa las fallas mecánicas o desperfectos que éste tenga.
- Demuestra conocimiento de las leyes de tránsito vigentes y orienta a los usuarios del servicio sobre las normas de seguridad a observar.

**Aprobado por:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

1-27-07

Fecha

Título de la Clase	Código
Director/a de Asesoramiento Legal	C1350

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

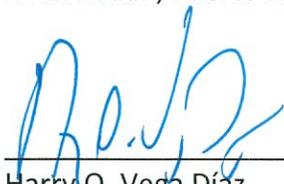
### **Objetivo General de la Clase**

- Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la División de Asesoramiento Legal de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Junta y con los asuntos administrativos a su cargo tales como: Sección Legal, Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente y Sección de Oficiales Examinadores.
- Asesora al/ a la Presidente/a, Miembros Asociados y personal directivo en asuntos jurídicos en el campo de las telecomunicaciones.
- Asesora a/ a la Presidente/a, Miembros Asociados y Directores en asuntos relacionados con las operaciones y administración de la Junta para alinear las metas, planes estratégicos a los estándares que rigen las telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, cable televisión e Internet conforme a la Agencia Federal de Comunicaciones ("FCC").
- Asesora jurídicamente a la Junta y al/a la Presidente/a sobre cursos de acción a seguir en la formulación y establecimiento de la política pública de la Junta.
- Realiza estudios, análisis e investigaciones sensitivas y especializadas en el campo del derecho relacionadas con asuntos de política pública.
- Asesora al/ a la Presidente/a para que todas las decisiones administrativas se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable; y emite opiniones sobre consultas que tanto éste/a como los demás funcionarios sometan.
- Asesora al/ a la Presidente/a sobre el impacto en la agencia de anteproyectos o proyectos de ley; analiza y prepara los escritos correspondientes que representan la posición de la Junta; y prepara anteproyectos que adelanten el cumplimiento de la misión de la agencia.
- Representa al/a la Presidente/a ante foros administrativos y judiciales incluyendo la preparación de la documentación requerida.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Supervisa las actividades y servicios dirigidos a la contratación de servicios profesionales y consultivos y el cumplimiento de las relaciones contractuales.
- Revisa e interpreta la legalidad de todo contrato que le sea referido, entre; la agencia y otras entidades.

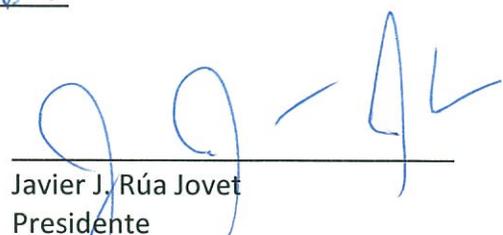
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Prepara y revisa reglamentos y enmienda los mismos, así como órdenes administrativas para la firma del/ de la Presidente/a.
- Establece los procedimientos a seguir para las vistas administrativas y señala la fecha de éstas en coordinación con personal de Secretaría de la Junta.
- Trabaja en coordinación con la División de Recursos Humanos para proveer apoyo legal en los procesos sobre conducta de empleados y hace las recomendaciones pertinentes.
- Asiste a las secciones legislativas, analiza leyes relacionadas con las telecomunicaciones y representa al/ a la Presidente/a en asuntos oficiales que le sean requerido.
- Desarrolla opiniones y redacta documentos legales de la Junta. Atiende consultas y representa a la Junta ante los tribunales federales y estatales y foros administrativos.
- Es el enlace de la Junta con consultores y asesores legales de telecomunicaciones externos para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos y maximizar los servicios contratados.
- Conjuntamente con el equipo ejecutivo y asesores legales, participa en la formulación de planes estratégicos dirigidos al logro de las metas de la Junta.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la agencia.

Clase revisada efectivo el 1 de agosto de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de julio de 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Javier J. Rúa Jovet  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Director(a) de Cumplimiento y Estadísticas	C1310

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la División de Cumplimiento y Estadísticas.

Responsable de administrar el Fondo de Servicio Universal de Puerto Rico (en adelante, Fondo), y supervisar el desembolso de dinero a las compañías de telecomunicaciones elegibles.

Fiscaliza a las compañías de Telecomunicaciones sobre su cumplimiento con la Ley Núm. 213-1996 y sus reglamentos.

Coordina y valida el cobro efectivo de las contribuciones al Fondo de Servicio Universal de Puerto Rico y se asegura que las compañías sujetas a dicho pago, remitan sus aportaciones a la Junta para ser depositados en la cuenta especial destinada para este asunto.

Realiza los desembolsos pertinentes de conformidad con las órdenes y/o reglas aprobadas por la Junta, manteniendo los récords específicos sobre estos procesos.

Responsable de que los servicios relacionados con cumplimiento y estadísticas se lleven a cabo eficientemente, con la rapidez y calidad requerida y de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación vigente.

Asegura que todas las operaciones que se llevan a cabo en la División estén de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables al Gobierno de Puerto Rico.

Notifica a toda compañía de telecomunicaciones, que se encuentre atrasada en el pago mensual de su aportación al Fondo del Servicio Universal para que realice el pago correspondiente.

Asegura que los criterios utilizados para establecer la aportación de las compañías al fondo sean viables y de aplicación uniforme, equitativa y no sean arbitrarios o discriminatorios.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta, respecto a las actividades de la División y asegura el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen las Compañías de telecomunicaciones y cable tv a los consumidores, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Provee dirección efectiva y asesoramiento especializado al Presidente, dirigido al logro de objetivos y planes de acción de la División.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta.

Título de la Clase	Código
Director(a) de Cumplimiento y Estadísticas	C1310

Implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados y la eficiencia en el servicio.

Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia que respondan a las exigencias operacionales y situaciones del servicio de la Junta.

Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta

Preparar estadísticas del desempeño de la Industria para la Junta, el gobernador y otros participantes y somete a la Junta los informes periódicos requeridos, sobre la actividad de desembolsos y solvencia del Fondo.

Desarrolla e implanta un programa de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la División, y de los servicios que prestan las compañías de telecomunicaciones y cable TV, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción.

Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la División, a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según  
Comendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el  
Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y  
de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de  
Puerto Rico, a partir del 6 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 06 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Nidza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina Administración y  
Transformación de los Recursos  
Humanos del Gobierno de Puerto  
Rico.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto  
Rico

Título de la Clase	Código
Director/a de Finanzas y Presupuesto	C1315

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

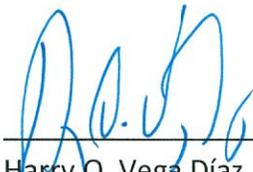
### **Objetivo General de la Clase**

- Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades fiscales de la División de Finanzas y Presupuesto de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al/a la Presidente/a y personal directivo en asuntos relacionados con la administración financiera de la Junta, dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Asesora al/a la Presidente/a, al grupo gerencial y a otros directores o supervisores de divisiones y secciones sobre asuntos fiscales, financieros y presupuestarios para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta a su capacidad fiscal.
- Analiza las proyecciones y las variaciones de las cuentas, estados financieros con el propósito de establecer control de costos de operaciones y asegurar el rendimiento óptimo de los fondos y el logro efectivo de las metas y objetivos financieros.
- Supervisa el análisis, diseño, implantación, control y administración del presupuesto asignado a diferentes cuentas para asegurar la legalidad, exactitud y corrección; así como su conformidad con los reglamentos y circulares vigentes.
- Provee al/a la Presidente/a informes y estados financieros confiables para la toma de decisiones, desarrollo de planes estratégicos y el logro efectivo de las metas y objetivos financieros.
- Interpreta y aplica las leyes fiscales que afectan a la Junta, así como aquellos reglamentos y circulares inherentes a las funciones de la División de Finanzas y Presupuesto.
- Dirige y supervisa la conciliación de las diferentes cuentas internas para determinar la legalidad, exactitud y corrección; así como su conformidad con los reglamentos y circulares vigentes.
- Realiza estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y controles de contabilidad establecidos.
- Recibe y contesta correspondencia relacionada con la administración fiscal de la Junta.
- Revisa, aprueba y certifica documentos fiscales e informes que requieren su autorización.
- Revisa, evalúa, analiza y determina la legalidad, corrección y veracidad de los documentos y transacciones fiscales.

- Se encarga que toda transacción relacionada con el aspecto fiscal se realice con la mayor prontitud y exactitud posible.
- Participa en reuniones y en foros legislativos y ejecutivos relacionados con finanzas y presupuesto.
- Colabora con auditores internos y externos que intervienen en las actividades fiscales de la Junta.
- Representa al/a la Presidente/a en asuntos oficiales, según le sea requerido.

Clase revisada efectivo el 1 de agosto de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de julio de 2016.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Javier J. Rúa Jovet

Presidente

Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Director(a) de Operaciones e Infraestructura	C1345

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la División de Operaciones e Infraestructura.

Es responsable de que los servicios relacionados con operaciones técnicas e infraestructura, se lleven a cabo eficientemente, con la rapidez y calidad requerida y de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación vigente.

Desarrolla e implanta un programa de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la División, y de los servicios que prestan las compañías de telecomunicaciones y cable TV, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la División, a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción.

Responsable por la supervisión y coordinación de actividades y funciones en la otorgación de endosos para la localización de torres, nuevos desarrollos para construcción de viviendas, edificios y otros proyectos.

Responsable por la implantación del programa de parámetros de calidad de servicios y en telecomunicaciones y seguimiento.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al Presidente, Miembros Asociados y personal directivo en asuntos relacionados con los servicios de la División.

Orienta y capacita al personal referente a los procedimientos, normas, reglamentos y ley aplicable a las actividades de la Junta y estándares de calidad de servicios de la División.

Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados

Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, con representantes del sector público y privado y representa al Presidente en reuniones y actividades relacionadas con las responsabilidades de la División y otras que le sean delegadas.

Título de la Clase	Código
Director(a) de Operaciones e Infraestructura	C1345

Clase revisada efectivo el 6 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 06 2018.



\_\_\_\_\_  
Lcda. Nydza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina Administración y Transformación  
de los Recursos Humanos del Gobierno  
de Puerto Rico.



\_\_\_\_\_  
Sandra Torres López  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de  
Puerto Rico

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>	<b>C1330</b>

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales dirigidas a mantener un clima laboral estable y propicio para la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al Presidente y personal directivo en asuntos relacionados con recursos humanos y relaciones laborales.
- Administra los programas de Recursos Humanos de la Junta que incluye pero no se limita a: clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y retención y evaluación del desempeño. Administra leyes anti-discrimen, planes de acción afirmativa, Manual de Conducta y otros. Administra y evalúa el convenio colectivo y su efecto en las operaciones de la Junta y presenta alternativas viables de enmiendas en negociaciones futuras.
- Es responsable del análisis de aspectos operacionales y de estructura organizacional con el propósito de asesorar al Presidente y de emitir recomendaciones para maximizar la utilización y productividad de los recursos humanos y la efectividad de las operaciones y servicios.
- Asesora al Presidente y Directores en materia de recursos humanos y relaciones laborales para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta a las nuevas tendencias de los recursos humanos y del campo laboral.
- Responsable de que se cumpla con la legislación laboral, prácticas, procedimientos, cartas, circulares y órdenes ejecutivas emitidas por el Presidente y otras que rigen la administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia que respondan a las nuevas exigencias operacionales y situaciones del servicio de la Junta.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.
- Establece una comunicación continua y directa con el grupo directivo, identifica y establece en consenso con estos los objetivos, actividades, y estrategias

## Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

---

administrativas y operacionales pertinentes a recursos humanos y relaciones laborales.

- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Desarrolla e implanta un programa continuo de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades, servicios y gestiones de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, determinar estrategias, medir resultados y determinar cursos de acción.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo de la Oficina.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, con representantes del sector público y privado y representa al Presidente en reuniones y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales de la Junta.

**Aprobado por:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

1-27-07  
Fecha

Título de la Clase	Código
Director/a de Servicios Administrativos	C1305

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

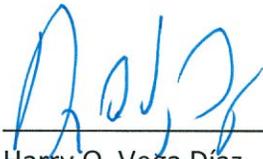
### **Objetivo General de la Clase**

- Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Administrativos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Junta y con los asuntos administrativos a su cargo tales como: Sección de Servicios Generales y Sección de Tecnología de Sistemas de Información.
- Asesora al/ a la Presidente/a y personal directivo en los aspectos relacionados con las actividades de administración bajo su responsabilidad.
- Asesora al/a la Presidente/a, al grupo gerencial y a otros directores o supervisores de divisiones y secciones sobre reglamentos, circulares y procedimientos aplicables emitidas por la Administración de Servicios Generales, Oficina del Contralor y demás agencias concernidas.
- Formula, diseña programas y planes de trabajo para atender y evaluar las actividades de naturaleza funcional que están bajo su dirección.
- Aplica e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relevantes a los servicios que prestan en la División.
- Desarrolla e implanta normas, procedimientos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr eficiencia y efectividad en la prestación de servicios de la División.
- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional, y desempeña un rol principal en el diseño e implantación de los planes de trabajo dirigido a la prestación de servicios de calidad y asegurar la continuidad de los servicios administrativos de la Junta.
- Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Junta, dentro de su área de responsabilidad, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares de ejecución de las secciones bajo su responsabilidad.
- Analiza y evalúa estudios, informes, contratos y otros documentos relacionados con la División de Servicios Administrativos con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones.

- Representa al/a la Presidente/a en asuntos oficiales, según le sea requerido.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, efectiva al **1 de agosto de 2016**.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de julio de 2016.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Javier J. Rúa Jovet

Presidente

Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones	C1220

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta respecto a las actividades de la Oficina de Operaciones y asesora al presidente o presidenta y al personal directivo en asuntos relacionados con infraestructura y tecnología de telecomunicaciones.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta. Implanta, rastrea y mide los resultados obtenidos contra indicadores establecidos con el objetivo de evaluar tendencias, determinar estrategias y cursos de acción.
- Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados y eficiencia en el servicio.
- Mantiene comunicación continua y directa con el nivel superior y recursos internos. Identifica y establece en consenso con éstos los objetivos, actividades y estrategias pertinentes a la Oficina de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones.
- Funge como enlace entre la Junta y consultores externos en su área de responsabilidad para asegurar el cumplimiento de las actividades, conforme a los acuerdos y servicios contratados.
- Participa con el equipo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Junta.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia en el ámbito de su área de responsabilidad. Identifica limitaciones y es persistente en la eliminación de barreras que impidan el éxito en el logro de las metas y objetivos.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.

## Oficial de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones

---

- Participa en el desarrollo e implantación de programas de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Oficina a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la Oficina, a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, representantes del sector público y privado; y agencias reguladoras. Asiste a reuniones y actividades relacionadas con las responsabilidades de la Oficina de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones y otras que le sean delegadas.

### Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

  
Fecha

### Aprobado por:

  
Lcda. Sandra E. Torres López, Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

  
Fecha

Título de la Clase	Código
Oficial de Proyectos de Sistemas de Información	C 1225

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al presidente o presidenta y personal directivo en asuntos relacionados con los sistemas y tecnología de información.
- Participa en el análisis, diseño, implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e Internet, desarrollo de bases de datos, sistemas de seguridad de los datos y sistemas de información y otras actividades relacionadas a su área de responsabilidad.
- Participa en la implantación y mantenimiento de los sistemas de seguridad de datos e información de la Junta. Administra el uso de equipos y licencias de los sistemas.
- Realiza estudios de viabilidad de sistemas y tecnología disponible en el mercado y realiza recomendaciones.
- Provee asesoría especializada en el área de informática, dirigida al logro de objetivos y planes de acción.
- Asesora a directores y supervisores en materia de informática y tecnología para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta a las nuevas tendencias.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta. Implanta y rastrea los resultados obtenidos contra los indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.
- Funge como enlace de la Junta con la firma de recursos externos de informática para asegurar el cumplimiento de las actividades y maximizar los servicios contratados.
- Establece comunicación continua y directa con el grupo directivo, recursos internos e identifica y establece en consenso con estos los objetivos, actividades, estrategias administrativas y operacionales pertinentes.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad, sentido de urgencia y eficiencia en el ámbito de su área de responsabilidad. Identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de barreras que impiden el logro de las metas y objetivos establecidos.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.

## Oficial de Proyectos de Sistemas de Información

---

- Participa con el equipo ejecutivo en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Junta.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Junta. Ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Participa en el desarrollo e implantación de programas de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información, con el objetivo de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción.
- Establece prioridades y distribuye los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo de la Oficina.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, representantes del sector público y privado y representa a sus superiores en reuniones y actividades relacionadas a su campo de competencia.

### Preparado por:

  
Jaime Calzada-Trenche, Director  
Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

  
Fecha

### Aprobado por:

  
Lda. Sandra E. Torres López, Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

  
Fecha

Título de la Clase	Código
Secretario/a de la Junta	C1340

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

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

- Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el registro de resoluciones, los acuerdos tomados y notificación a las partes sobre el resultado de las apelaciones que se presentan ante la Junta. Asiste y vela por la pureza y uniformidad de los procedimientos en la celebración de las vistas.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al Presidente y a los Miembros Asociados y personal directivo en asuntos relacionados con el proceso de apelación de las querellas sometidas a las compañías de telecomunicaciones por los ciudadanos.
- Provee dirección efectiva y asesoramiento especializado, dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Es responsable de asesorar al Presidente, Miembros Asociados y a la alta gerencia sobre el proceso de apelación de querellas para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Secretaría a las exigencias del servicio.
- Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Junta; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia en el ámbito de su área de responsabilidad; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de barreras que impiden el éxito en el logro de las metas y objetivos de la Oficina.
- Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior, recursos internos e identifica y establece en consenso con estos los objetivos, actividades, y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la Secretaría.
- Participa, en conjunto con el equipo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Junta.

## Secretario/a de la Junta

---

- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Desarrolla e implanta un programa continuo de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de Secretaría, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y cursos de acción. Presenta informes estadísticos de las actividades y logros de la Secretaría, a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Secretaría hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.
- Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Junta; modela y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, con representantes del sector público y privado y representa al Presidente en reuniones y actividades relacionadas a su área de responsabilidad.

**Aprobado por:**



---

Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

1-27-07.

---

Fecha