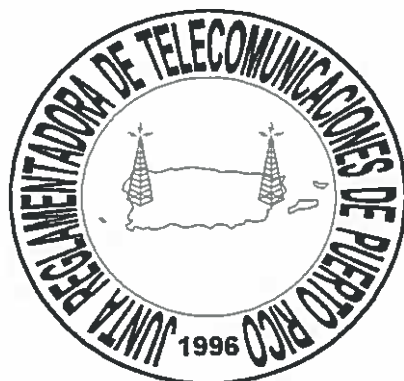


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**



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

**SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

*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 Carrera Gerencial

Código                      Título

### G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

### G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Gerente de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente
G2280	Gerente de Operaciones
G2285	Oficial de Relaciones Laborales

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Carrera Gerencial

Código                      Título

### G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

### G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente
G2285	Oficial de Relaciones Laborales

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Carrera Gerencial

### Código

### Título

#### **G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial**

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

#### **G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales**

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente
G2285	Oficial de Relaciones Laborales

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Carrera Gerencial

### Código

### Título

#### **G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial**

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

#### **G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales**

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2285	Oficial de Relaciones Laborales

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Carrera Gerencial

### Código

### Título

#### **G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial**

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
G2125	Asistente Legal

#### **G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales**

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas
G2285	Oficial de Relaciones Laborales

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases de Puestos Servicio de Carrera Gerencial

### Código

### Título

#### **G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial**

G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales

#### **G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales**

G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
G2225	Gerente de Infraestructura
G2230	Abogado/a
G2235	Administrador/a de Infraestructura
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores
G2245	Gerente de Recursos Humanos
G2250	Gerente de Secretaría
G2255	Gerente de Servicios Generales
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento
G2270	Supervisor/a de Finanzas



# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Carrera Gerencial

12 de diciembre de 2007

Código

Título

### G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial

G2105

Administrador/a de Sistemas de Oficina

G2110

Oficial de Asuntos Gerenciales

### G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales

G2205

Analista de Recursos Humanos

G2210

Supervisor/a de Servicios Generales

G2215

Oficial de Presupuesto

G2220

Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

G2225

Gerente de Infraestructura

---

7 Títulos de Clases de Puestos

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases del Servicio de Carrera Gerencial

1 de febrero de 2007

<u>Código</u>	<u>Título</u>
<b>G2100 – Servicios de Administración de Oficina y Apoyo Gerencial</b>	
G2105	Administrador/a de Sistemas de Oficina
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales
<b>G2200 – Servicios Profesionales Gerenciales</b>	
G2205	Analista de Recursos Humanos
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales
G2215	Oficial de Presupuesto
G2220	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

---

6 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 Carrera Gerencial

### Escala Salarial/ Título de la Clase

---

#### 1 (\$2554-\$4086)

Administrador/a en Sistemas de Oficina

#### 2 (\$3104-4966)

Analista de Recursos Humanos  
Asistente Legal  
Oficial de Asuntos Gerenciales

#### 3 (\$3654-5846)

Administrador de Infraestructura  
Oficial de Presupuesto  
Oficial de Recursos Humanos  
Oficial de Relaciones Laborales  
Supervisor/a de Finanzas  
Supervisor/a de Servicios Generales

#### 4 (\$4204-\$6726)

Abogado

#### 5 (\$4,754-7,606)

Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente  
Gerente de Cumplimiento  
Gerente de Infraestructura  
Gerente de Oficiales Examinadores  
Gerente de Operaciones  
Gerente de Secretaría  
Gerente de Servicios Generales  
Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información  
Gerente de Recursos Humanos

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera Gerencial**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2554-\$4086)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$3104-4966)**

**Analista de Recursos Humanos  
Asistente Legal  
Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3654-5846)**

**Administrador de Infraestructura  
Oficial de Presupuesto  
Oficial de Recursos Humanos  
Oficial de Relaciones Laborales  
Supervisor/a de Cumplimiento  
Supervisor/a de Finanzas  
Supervisor/a de Servicios Generales**

**4 (\$4204-\$6726)**

**Abogado**

**5 (\$4,754-7,606)**

**Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente  
Gerente de Infraestructura  
Gerente de Oficiales Examinadores  
Gerente de Secretaría  
Gerente de Servicios Generales  
Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información  
Gerente de Recursos Humanos**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera Gerencial**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2554-\$4086)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$3104-4966)**

**Analista de Recursos Humanos  
Asistente Legal  
Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3654-5846)**

**Administrador de Infraestructura  
Oficial de Presupuesto  
Oficial de Recursos Humanos  
Oficial de Relaciones Laborales  
Supervisor/a de Cumplimiento  
Supervisor/a de Finanzas  
Supervisor/a de Servicios Generales**

**4 (\$4204-\$6726)**

**Abogado**

**5 (\$4,754-7,606)**

**Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente  
Gerente de Infraestructura  
Gerente de Oficiales Examinadores  
Gerente de Secretaría  
Gerente de Servicios Generales  
Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información  
Gerente de Recursos Humanos**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera Gerencial**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2554-\$4086)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$3104-4966)**

**Analista de Recursos Humanos  
Asistente Legal  
Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3654-5846)**

**Administrador de Infraestructura  
Oficial de Presupuesto  
Oficial de Recursos Humanos  
Oficial de Relaciones Laborales  
Supervisor/a de Cumplimiento  
Supervisor/a de Finanzas  
Supervisor/a de Servicios Generales**

**4 (\$4204-\$6726)**

**Abogado**

**5 (\$4,754-7,606)**

**Gerente de Infraestructura  
Gerente de Oficiales Examinadores  
Gerente de Secretaría  
Gerente de Servicios Generales  
Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información  
Gerente de Recursos Humanos**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera Gerencial**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2554-\$4086)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$3104-4966)**

**Analista de Recursos Humanos**

**Asistente Legal**

**Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3654-5846)**

**Administrador de Infraestructura**

**Oficial de Presupuesto**

**Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**Oficial de Relaciones Laborales**

**Supervisor/a de Cumplimiento**

**Supervisor/a de Finanzas**

**Supervisor/a de Servicios Generales**

**4 (\$4204-\$6726)**

**Abogado**

**5 (\$4,754-7,606)**

**Gerente de Infraestructura**

**Gerente de Oficiales Examinadores**

**Gerente de Secretaría**

**Gerente de Servicios Generales**

**Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información**

**Gerente de Recursos Humanos**



**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera Gerencial**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2054-\$3286)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$2611-\$4177)**

**Analista de Recursos Humanos**

**Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3168-\$5068)**

**Abogado**

**Administrador de Infraestructura**

**Oficial de Presupuesto**

**Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**Supervisor/a de Cumplimiento**

**Supervisor/a de Finanzas**

**Supervisor/a de Servicios Generales**

**4 ( \$4100-\$6335)**

**Gerente de Infraestructura**

**Gerente de Oficiales Examinadores**

**Gerente de Recursos Humanos**

**Gerente de Secretaría**

**Gerente de Servicios Generales**

**Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**  
**Tercera Agrupación de Clases por Escalas de Salarios - Servicio de Carrera Gerencial**  
**1 de julio de 2009**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2054-\$3286)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$2611-\$4177)**

**Analista de Recursos Humanos  
Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3168-\$5068)**

**Supervisor/a de Servicios Generales  
Oficial de Presupuesto  
Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**4 ( \$4100-\$6335)**

**Gerente de Infraestructura**

**Aprobado por:**

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

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases por Escalas de Salarios - Servicio de Carrera Gerencial**

**12 de diciembre de 2007**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2054-\$3286)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$2611-\$4177)**

**Analista de Recursos Humanos**

**Oficial de Asuntos Gerenciales**

**3 (\$3168-\$5068)**

**Supervisor/a de Servicios Generales**

**Oficial de Presupuesto**

**Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**4 (\$4100-\$6335)**

**Gerente de Infraestructura**

**Aprobado por:**



**Fecha:**

**12-13-07**



**Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases por Escalas de Salarios - Servicio de Carrera Gerencial**

1 de febrero de 2007

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$2054-\$3286)**

**Administrador/a en Sistemas de Oficina**

**2 (\$2611-\$4177)**

**Analista de Recursos Humanos**

**Oficial de Asuntos Gerenciales**

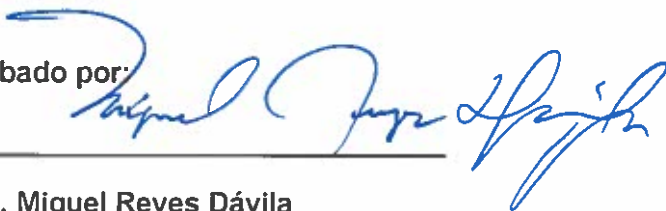
**3 (\$3168-\$5068)**

**Supervisor/a de Servicios Generales**

**Oficial de Presupuesto**

**Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Aprobado por:



**Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente**

Fecha:

1/25/07

# ASIGNACION DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

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

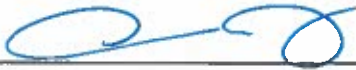
DUODÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (6) DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "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 (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2018**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2265	Gerente de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2280	Gerente de Operaciones	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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 CARRERA GERENCIAL 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 Carrera Gerencial 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 2017.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2262	Gerente de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2280	Gerente de Operaciones	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3



Undécima Asignación  
Servicio de Carrera Gerencial

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2017



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

\_\_\_\_\_  
~~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 CARRERA GERENCIAL 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, incisos (1) y (2) 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 Carrera Gerencial 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	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2275	Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene diecinueve (19) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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 CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2015**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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 CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2014**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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

SÉPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2013**.


Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2125	Asistente Legal	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2285	Oficial de Relaciones Laborales	Seis (6) meses	\$3,654-5,846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3




Séptima Asignación  
Servicio de Carrera Gerencial

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciocho (18) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 23 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

SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2012**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$4,204-6,726	4
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,554-4,086	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$3,104-4,966	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,754-7,606	5
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$3,104-4,966	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2220	Oficial de Recursos y Relaciones Laborales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,654-5,846	3

*Handwritten initials:*  
 W  
 B

Sexta Asignación  
Servicio de Carrera Gerencial

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciséis (16) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 23 2014.



Mary 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 CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2011**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,054-3,286	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$2,611-4,177	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$2,611-4,177	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2220	Oficial de Recursos y Relaciones Laborales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3

*Handwritten signature or initials.*

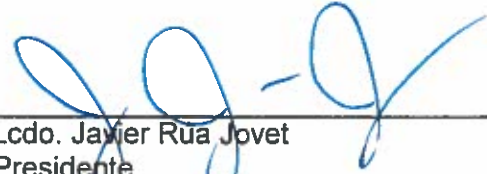
Quinta Asignación  
Servicio de Carrera Gerencial

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciséis (16) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 23 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 CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2010**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2230	Abogado	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2235	Administrador/a de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,054-3,286	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$2,611-4,177	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2240	Gerente de Oficiales Examinadores	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2245	Gerente de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2250	Gerente de Secretaría	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2255	Gerente de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2260	Gerente de Tecnologías de Sistemas de Información	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$2,611-4,177	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2220	Oficial de Recursos y Relaciones Laborales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2265	Supervisor/a de Cumplimiento	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2270	Supervisor/a de Finanzas	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3

*Handwritten initials:*  
 W  
 JS

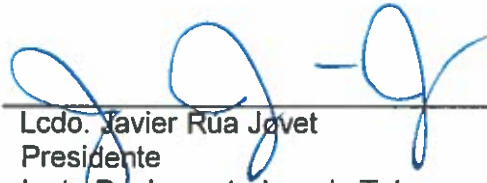
Cuarta Asignación  
Servicio de Carrera Gerencial

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene dieciséis (16) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 23 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 CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2009**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	Seis (6) meses	\$2,054-3,286	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	Seis (6) meses	\$2,611-4,177	2
G2225	Gerente de Infraestructura	Ocho (8) meses	\$4,100-6,335	4
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	Ocho (8) meses	\$2,611-4,177	2
G2215	Oficial de Presupuesto	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2220	Oficial de Recursos y Relaciones Laborales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	Ocho (8) meses	\$3,168-5,068	3

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene siete (7) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de marzo de 2013

  
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


SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL 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, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial, 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
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	\$2,054-3,286	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	\$2,611-4,177	2
G2225	Gerente de Infraestructura	\$4,100-6,335	4
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	\$2,611-4,177	2
G2215	Oficial de Presupuesto	\$3,168-5,068	3
G2220	Oficial de Recursos y Relaciones Laborales	\$3,168-5,068	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	\$3,168-5,068	3

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene siete (7) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de Mayo de 2013

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

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR**

**Asignación de las Clases del Servicio de Carrera a las Escalas de Salarios**

**12 de diciembre de 2007**

<b>Código de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Periodo Probatorio</b>	<b>Mínimo - Máximo</b>	<b>Número de Escala</b>
G2105	Administrador/a en Sistemas de Oficina	6 meses	\$2054 - \$3286	1
G2205	Analista de Recursos Humanos	6 meses	\$2611 - \$4177	2
G2110	Oficial de Asuntos Gerenciales	8 meses	\$2611- \$4177	2
G2215	Oficial de Presupuesto	8 meses	\$3168 - \$5068	3
G2220	Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 meses	\$3168 - \$5068	3
G2210	Supervisor/a de Servicios Generales	8 meses	\$3168 - \$5068	3
G2225	Gerente de Infraestructura	8 meses	\$4100-\$6335	4

Aprobado por:



**Lcdo. Miguel Reyes Dávila**  
**Presidente**

Fecha:

12-13-07

# ESTRUCTURA SALARIAL

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Enmendado**

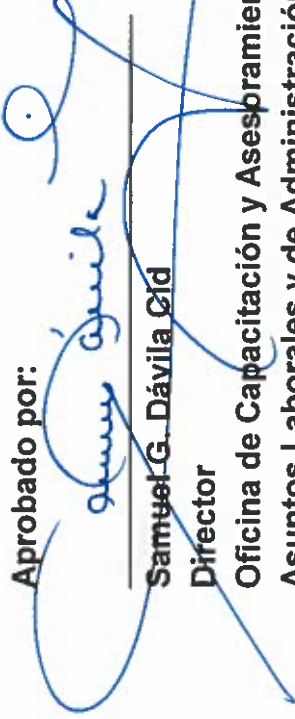
**Servicio de Carrera Gerencial**

**Estructura Salarial**

**1 de febrero de 2012**

Número de Escala	Salario		Punto Medio	Salario		Amplitud %
	Básico			Máximo		
1	2554		3320	4086	1.60	
2	3104		4050	4966	1.60	
3	3654		4750	5846	1.60	
4	4204		5465	6726	1.60	
5	4754		6180	7606	1.60	

Aprobado por:

  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

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

  
Sandra E. Torres López  
Presidenta

Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

# DESCRIPCIONES DE CLASES

Título de la Clase	Código
Abogado	G 2230

*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**

- Ofrece asesoramiento legal al Presidente, Miembros Asociados y funcionarios y empleados de la Agencia.
- Representa a la Junta, según se delegue, ante el Departamento de Justicia y otros organismos gubernamentales, en relación con acciones o cursos a seguir en los casos sobre recursos y demandas, siguiendo la política general trazada por la Agencia.
- Revisa y analiza las recomendaciones sobre distintos contratos de servicio, interagenciales y otros, para corroborar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Analiza y/o evalúa el análisis de proyectos de ley sometidos a la consideración de la Junta por las diferentes comisiones de la Asamblea Legislativa y comparece a vistas ante estas comisiones y otras agencias, organismos administrativos o municipios, en representación de la Junta Propia o del Presidente.
- Revisa y/o evalúa la revisión de los reglamentos a ser adoptados por la Junta, conforme a su Ley Orgánica y leyes federales aplicables.
- En representación de la Junta, radica, contesta y revisa la radicación y contestación de demandas, recursos extraordinarios, mociones, escritos, alegatos y memoriales de derecho ante los Tribunales de Justicia del país.
- Estudia, contesta o revisa la contestación de interrogatorios, requerimientos de admisiones y cualquier otro método utilizado por los demandantes en el proceso de descubrimiento de prueba en los casos en que la Junta o sus funcionarios sean demandados.
- Asiste y participa por delegación expresa de su supervisor, a reuniones, conferencias, seminarios, y otras actividades profesionales donde se discuten asuntos relacionados con su área de actividad.
- Bajo la supervisión general del Director de la Oficina Legal, pero con discreción para estudiar, analizar y aplicar principios legales, de suerte que propendan a su especialización en las técnicas y aspectos legales aplicables a las telecomunicaciones.
- Colabora en el asesoramiento oral y escrito a la Junta, sus miembros, funcionarios y personal técnico y a funcionarios y empleados de otras agencias, sobre aspectos legales en la interpretación, aplicación y toma de decisiones conforme a las leyes que rigen la industria de telecomunicaciones, otras leyes relacionadas y los reglamentos aplicables, así como la interpretación de leyes federales.

- Colabora en la preparación de opiniones sobre aspectos legales de consultas sometidas por el/la Presidente/a, los Miembros Asociados y los funcionarios de la Junta relacionadas con la Ley Orgánica, leyes relacionadas y los reglamentos por ellos autorizados.
- Participa en el estudio y análisis de prueba documental en casos que se sometan a la consideración de la Junta.
- Prepara y rinde informes periódicos de labor realizada.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para trabajar con cierta independencia, siguiendo instrucciones generales.
- Planifica y realiza acciones dirigidas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta.
- Anticipa situaciones o problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
- Posibilita y estima el trabajo en equipo con sus colegas, colaboradores y demás personal.
- Comparte activamente con el equipo de trabajo en las situaciones que se presentan y participa en su resolución. Invita a los miembros del equipo a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades; actúa en consecuencia. Evalúa las situaciones tomando en cuenta alternativas a corto y largo plazo.
- Valora y transmite una visión positiva y motivadora sobre los trabajos que conduce.
- Utiliza eficazmente los recursos disponibles y la red de aprendizaje continuo. Transfiere el conocimiento adquirido actuando como instructor o facilitador del aprendizaje en el puesto de trabajo.
- Habilidad para expresarse efectivamente , verbalmente y por escrito, en español e inglés.

**Preparación y Experiencia**

- Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

**Requisitos Especiales**

- Licencia para ejercer la profesión de abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

***Aprobado por:***

  
\_\_\_\_\_  
Lda. Sandra E. Torres-López, Presidenta  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones

1 febrero 2010  
Fecha



<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Administrador de Infraestructura</b>	<b>G 2235</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**

- Responsable de la planificación para la administración de la reglamentación que aplique con el producto o servicios a ofrecerse en coordinación con los departamentos de Ingeniería, Finanzas, Cumplimiento y todo aquellos que se relacionen con el producto o servicios para asegurar que se cumplan las metas y objetivos, leyes y reglamentos establecidos.
- Analiza y desarrolla la metodología para la administración de los servicios públicos y utilidades bajo la jurisdicción de la Junta.
- Mantiene contacto con los clientes de las compañías para analizar y evaluar las normas de calidad establecidas con el propósito de medir la calidad del servicio prestado y los resultados esperados.
- Realiza estudios sobre el mercado de las telecomunicaciones, la clientela, analiza querellas y recomienda la acción correspondiente.
- Desarrolla y coordina planes de monitoreo, actualización de información relacionados a la industria.
- Mide, evalúa y da seguimiento a los procesos de líneas de ingreso por su rentabilidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, permisología y reglamentos gubernamentales aplicables a la industria de las telecomunicaciones.
- Observa la industria para que se cumpla a satisfacción de los clientes los productos que ofrecen.
- Realiza estudios, análisis, presentaciones y recomendaciones para asegurar que la industria cumpla con las leyes federales y estatales que fomentan la libre competencia.
- Responsable de la capacitación y el conocimiento de los funcionarios sobre los reglamentos aplicables para que la industria garantice la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones y servicio universal.
- Mantiene buenas relaciones con suplidores externos y con las agencias que otorgan servicios para que se cumpla con la política de protección de los derechos de los consumidores.

- Desarrolla e implanta un programa continuo de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Oficina, a los fines de evaluar tendencias, determinar estrategias y cursos de acción.
- Establece metas y objetivos, claros y precisos, alineados con la misión y visió de la Junta; implanta y rastrea los resultados obtenidos con indicadores establecidos; desarrolla informes estadísticos sobre las querellas recibidas y resueltas por la Oficina.
- 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 que ofrece la Oficina.

#### **Conocimientos , Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento y manejo eficiente de la tecnología y sistemas de información.
- Conocimiento de los procedimientos de las agencias gubernamentales e industria de las telecomunicaciones. |
- Habilidad para estudiar, preparar y aplicar procedimientos operacionales y administrativos.
- Desarrolla un plan de trabajo que armonice con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia fundamentada relacionada con asuntos asignados.
- Habilidad para transmitir conocimientos y expresarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e ingles.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia, mantener discreción, confidencialidad, mantener respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.

**Preparación y experiencia**

Bachillerato en Ingeniería. Cuatro años de experiencia en la industria de telecomunicaciones.

**Requisitos Especiales**

Licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico o en su lugar maestría en mercadeo .

**Preparado por:**



Jaime Calzada-Trenche, Director  
Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales



Fecha

**Aprobado por:**



Leda Sandra E. Torres-López, Presidenta  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones



Fecha

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de la Red	G2290

*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.*

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, administrar y mantener la red de informática en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, diseño, establecimiento, administración, dirección y control de la red de informática de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de sección de Tecnología de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo y por los informes que somete para verificar conformidad con los reglamentos, normas, controles y procedimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Administra, diseña, configura y mantiene el funcionamiento de las redes de telecomunicaciones de la Junta.

Protege los datos de información de la Junta de Telecomunicaciones, que incluye realizar copia de seguridad periódicas y mantenerlos a salvo de la destrucción accidental o intencional.

Asegura la confidencialidad de la información almacenada, impresa y transmitida a través de la red de computadoras.

Realiza inspecciones de campo referente a proyectos asignados.

Analiza e interpreta el tráfico de telecomunicaciones para mantener la seguridad e integridad de la información.

Inspecciona las redes de sistemas de información y les provee mantenimiento preventivo.

Supervisa y mantiene el rendimiento del Sistema de Gestión Web.

Mantiene informado al grupo de trabajo sobre el sistema de telecomunicaciones de la Junta.

Desarrolla, implanta y supervisa las políticas y procedimientos sobre el uso de la base de datos para asegurar la integridad y la disponibilidad de los datos y el programa (software) correspondiente.

Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

Analiza el volumen de datos y diseña los planes apropiados para su administración.

Diseña e implanta redes de sistemas de información.

Realiza análisis de impacto antes de realizar cambios en el sistema.

Implanta y documenta cambios y procedimientos, y realiza pruebas piloto.

Desarrolla, mantiene y verifica la operación, configuración y funcionamiento de las telecomunicaciones de la Junta, ya sean alámbricas o inalámbricas.

Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos y reglamentos aplicables a las actividades y procesos de tecnología de sistemas de telecomunicaciones.

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.

Habilidad para desarrollar, diseñar y administrar redes de comunicaciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para diagnosticar problemas, realizar investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionada con las actividades asignadas.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con su trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbal y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo del trabajo y público en general.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o Ingeniería en Computadoras de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño, mantenimiento o administración de Sistemas de Redes de Información.

### **PERIODO PROBATORIO**


Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", aprobamos esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, a partir del 1 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 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

Título de la Clase	Código
Administrador/a de Sistemas de Oficina	G2105

*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 por la prestación de servicios de apoyo y la realización de funciones que incluyen, pero no se limita a: llevar el calendario de reuniones y actividades del/de la Director/a de Oficina, mantenerlo informado, tomar y transcribir dictados taquigráficos o en escritura rápida de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales de naturaleza compleja o índole legal.
- Atiende, orienta y refiere, según corresponda, a los visitantes de la Oficina. Recibe, clasifica y distribuye, y revisa la redacción y contestación de la correspondencia para verificar corrección gramatical y de contenido. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina.
- Programa el calendario de actividades del/ de la Director/a y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.
- Procesa, tramita y realiza gestiones y asuntos variados para asegurar la rapidez en la prestación de los servicios y atención de las necesidades operacionales y de servicio.
- Interviene ágilmente en los procesos y trámites administrativos de la unidad para satisfacer las necesidades de servicio con la prontitud y calidad requerida.
- Desarrolla un plan de trabajo, dentro de su ámbito de acción, en armonía con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con su trabajo y actividades de la Oficina.
- Se comunica efectivamente, con conocimiento de los sistemas de oficina, con exposición clara, precisa y coherente, y con dominio del idioma inglés y español.
- 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.



## **Administrador/a de Sistemas de Oficina**

---

- 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.

### **Conocimientos Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de las prácticas, técnicas y destrezas de administración de sistemas de oficina.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.
- Conocimientos de los reglamentos, procedimientos, las normas y controles aplicables a las actividades de la Oficina.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para tomar y transcribir, dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia, y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de aplicaciones de computadoras tales como: Word, Power Point y tecnología relacionada con la administración de sistemas de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato en administración de sistemas de oficina o ciencias secretariales de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina, utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.

**Aprobado por:**



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

1-25-07

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<b>G2205</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 prestación de servicios relacionados con el análisis, revisión y trámite de documentos y transacciones de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución y beneficios marginales, adiestramientos y otros trámites de recursos humanos. Asegura la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes y procedimientos relacionados con los programas de recursos humanos. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de recursos humanos y soluciona las mismas de manera eficaz, y con la rapidez y calidad requerida.
- Orienta a funcionarios, empleados de la Junta, solicitantes y público en general, respecto a los trámites, documentación y las normas y procedimientos aplicables a las diversas transacciones de la Oficina.
- Colabora en el recibo, control y custodia de documentos confidenciales referentes a salarios, sueldos, beneficios y otros asuntos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Junta.
- Participa en la realización de estudios y análisis de clasificación de puestos y de retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, y adiestramientos, y aplica normas y reglamentos relacionados con las distintas transacciones de personal.
- Participa en el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Junta que incluye pero no se limita a: publicación de vacantes, evaluación de las solicitudes de ingreso, establecimiento de registros, certificaciones de elegibles, notificaciones a los solicitantes, completar la documentación de los nombramientos, verificación de los documentos de empleados lesionados, cumplimiento con los requisitos y otros aspectos relacionados.
- Colabora en la orientación sobre convocatorias de exámenes, requisitos de preparación y experiencia y otros aspectos de reclutamiento y selección de personal y en las orientaciones sobre beneficios marginales de los empleados.
- Participa en la revisión de evaluaciones de desempeño, productividad y ejecutorias de los empleados.

- Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad, confidencialidad y continuidad de los programas de recursos humanos.
- Entra al sistema mecanizado de recursos humanos (RHUM) del Departamento de Hacienda, transacciones tales como: nuevos nombramientos, cambios en sueldo, cambio en la dirección y otras acciones de personal para mantener la base de datos de los empleados de la Junta actualizada.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio del personal a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenio colectivo y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
- Evalúa los adiestramientos solicitados por los empleados de la Junta para verificar si cumple con las normas y criterios establecidos, emite recomendaciones y participa en la coordinación del Plan de Adiestramiento requerido por OCALARH.
- Participa en todas las fases relacionadas con la administración del sistema de evaluación, y otros programas de recursos humanos a implantarse en la Junta.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.
- Prepara informes narrativos y técnicos, relacionados con el trabajo asignado, para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia; tiene sentido de urgencias para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimientos Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.

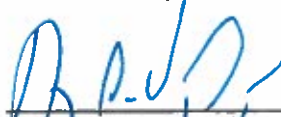
- Conocimiento de la misión, visión y valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionada con las actividades asignadas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones de recursos humanos, equipos y tecnología de oficina.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

**Clase revisada efectivo el 16 de diciembre de 2014.**

*En San Juan, Puerto Rico a*



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



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

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Asistente Legal</b>	<b>G2125</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**

- Colabora con los abogados de la Junta en la búsqueda y verificación de información relacionada con el trámite de leyes, reglamentos, contratos y otros asuntos legales aplicables a las actividades de la industria de las comunicaciones.
- Participa en la preparación de estudios, análisis e interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a casos bajo estudio en la Junta.
- Prepara el contenido de documentos de naturaleza legal y formula las recomendaciones pertinentes para asegurar que los mismos estén de conformidad con la reglamentación aplicable.
- Recopila datos para la redacción de informes, opiniones, alegatos, contratos, memorandos, instrumentos públicos, demandas y mociones, documentación de casos, actualización de información, leyes y proyectos de ley y trabajos asignados.
- Participa en la evaluación de procedimientos administrativos y casos internos de empleados de la Junta referidos para el trámite legal y formula las recomendaciones.
- Utiliza diversas fuentes de información, referencias y datos disponibles y mantiene documentación de los estudios e investigaciones realizadas.
- Redacta informes de las investigaciones asignadas y otros que le sean requeridos.
- Actualiza conocimientos relacionadas con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas modernas de recopilación e investigación de información.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Habilidad para el análisis e interpretación de leyes, reglamentos y documentos de naturaleza legal.

- Habilidad para la búsqueda e investigación y las fuentes de información necesarias para realizar trabajo de naturaleza legal.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel, Power Point, Micro Juris.

**Periodo Probatorio**

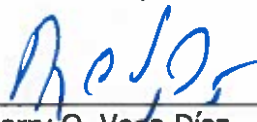
Seis (6) meses


**Preparación y Experiencia**

- Haber aprobado un certificado de Técnico Paralegal de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con investigaciones de carácter legal.

Clase revisada efectivo a *1 de mayo de 2013*

En San Juan, Puerto Rico a *24 de abril de 2013*

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

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

Título de la Clase	Código
Gerente de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente	G2275

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de querellas y los problemas de servicios provistos a la clientela, por parte de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y televisión por cable TV.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todos los aspectos relacionados con la atención, análisis de querellas y problemas de servicios que se proveen al cliente, por las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable. Trabaja bajo la supervisión general del/ de la Director/a de Asesoramiento Legal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto, conforme a los objetivos trazados para la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos en la realización de sus funciones.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa y asigna el trabajo al personal adscrito a la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente.

Colabora con el/la Directora/a de Asesoramiento Legal en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente.

Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos de la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente.

Supervisa los servicios relacionados con la atención, análisis, investigación, trámite y solución de las querellas que presentan los ciudadanos, usuarios de servicios de compañías de telecomunicaciones y cable TV, para que se lleven a cabo eficientemente, con la rapidez y calidad requerida y de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

Colabora 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 Sección.

Vela por la implantación de los reglamentos y normas establecido por la Junta, el/la Presidente/a o el/la Director/a de Asesoramiento Legal.

Instruye y capacita al personal referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Junta y los estándares de calidad de servicio de la Sección.

Desarrolla e implanta un programa continuo de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Sección, 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.

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

Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

Recibe, examina y transmite la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Colabora en la formulación del plan de trabajo y de planificación estratégica; y coordina la implantación de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable TV.
- Conocimiento de los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado, además, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable TV existentes.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de entrevistas a los usuarios de servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable, tanto en inglés como en español.
- Conocimiento sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.



- Conocimiento en la operación y uso programas de computadoras y sus aplicaciones.
- Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones.
- Habilidad para organizar datos, redactar, preparar y presentar informes y otros escritos en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito tanto en español como en inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, ciudadanos particulares y representantes de las compañías de telecomunicaciones y de cable TV.
- Habilidad para redactar informes estadísticos.
- Habilidad para coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Habilidad para promover y desarrollar el trabajo en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo de uso común en una oficina.
- Destreza en el uso de computadoras y otros equipos relacionados con su trabajo.
- Destreza en el manejo de programas de sistemas de información que se utilizan en el área.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

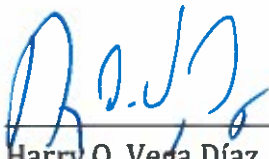
Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas y técnicas relacionadas con el análisis de Querellas y Servicios al Cliente en la industria de las telecomunicaciones, dos (2) de éstos que incluyan el elemento de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

Titulo de la Clase	Código
Gerente de Cumplimiento	G2265

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Cumplimiento y Estadísticas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Cumplimiento y Estadísticas de la División de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos en la realización de sus funciones.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa y asigna el trabajo al personal adscrito a la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Colabora con el Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos relacionados a la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades y requisitos de las compañías de telecomunicaciones y de cable televisión con la Junta y con el Administrador del Fondo de Servicio Universal.

Desarrolla e implanta controles y procedimientos para asegurar que se cumpla con lo establecido en el contrato de administración del Fondo de Servicio Universal.

Vela el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen las compañías de telecomunicaciones y cable TV a los consumidores, según las leyes y reglamentaciones establecidas que sean de su responsabilidad.

Responsable del desarrollo y mantenimiento de estadísticas sobre la industria de telecomunicaciones en Puerto Rico.

Identifica riesgos reglamentarios y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que mejoren y propicien el cumplimiento con la misión y objetivos de la Agencia.

Colabora 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 Sección.

Vela por la implantación de los reglamentos y normas establecido por la Junta, el Presidente o el Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura.

Instruye y capacita al personal referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Junta y los estándares de calidad de servicios de la Sección.

Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

Recibe, examina y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Colabora en la formulación del plan de trabajo y de planificación estratégica; y coordina la implantación de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen el área de cumplimiento.
- Conocimiento de la administración y procedimientos que rigen el Fondo de Servicio Universal.

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración pública y de supervisión.
- Conocimiento y dominio de los idiomas de español e inglés.
- Conocimiento en la operación y uso programas de computadoras y sus aplicaciones.
- Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en su área de trabajo.
- Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones.
- Habilidad para organizar datos, redactar, preparar y presentar informes y otros escritos en forma clara, correcta y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para promover y desarrollar el trabajo en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas o Artes con concentración en Economía de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

Cinco (5) años de experiencia, adquirida posterior al grado de bachiller, realizando trabajo profesional en asuntos reglamentarios y de cumplimiento en la industria de las telecomunicaciones, dos (2) de éstos que incluyan el elemento de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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 Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, efectivo al 16 de julio de 2016.

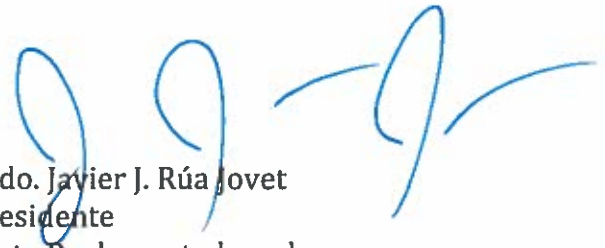
En San Juan, Puerto Rico a 16 de julio de 2016.



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

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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 Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, efectivo al 16 de julio de 2016.

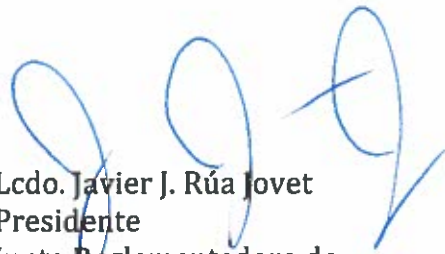
En San Juan, Puerto Rico a 16 de julio de 2016.



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

Título de la Clase	Código
Gerente de Infraestructura	G2225

*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 supervisión y administración que regirá los procesos de solicitudes, evaluación, concesión, objeción de permisos o endosos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Evalúa propuestas de los proyectos asignados y de nuevas facilidades telefónicas y emite recomendaciones.
- Prepara especificaciones y costos para subastas relacionadas con el Servicio Universal, y planes de futuras instalaciones telefónicas.
- Realiza visitas periódicas de proyectos asignados, evalúa progreso y cumplimiento y prepara informes.
- Representa al Presidente/a en las actividades técnicas que se le deleguen y le sustituye según le sea requerido.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de la Oficina.
- Desarrolla un plan de trabajo, dentro de su ámbito de acción, en armonía con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Junta.
- Prepara presentaciones informativas, informes y documentos de asesoría relacionados a su área de especialidad, y sobre los proyectos específicos trabajados, para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Mantiene informado al Presidente/a de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.



## **Gerente de Infraestructura**

---

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia; tiene sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.
- Modela una conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Domina los recursos tecnológicos y aplicaciones relacionadas tales como: Excel, Word, Power Point, gerencia de proyectos, entre otras aplicaciones.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen los permisos y endosos.
- Conocimientos sobre aspectos relacionados a las funciones de agencias reguladoras en Puerto Rico.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional de una organización de permisos.
- Conocimiento sobre diseño y lectura de planos esquemáticos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionadas a endosos.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.

## **Gerente de Infraestructura**

---

- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores, profesionales, desarrolladores y consultores.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones relacionadas tales como: Excel, Word, Power Point, gerencia de proyectos y otras aplicaciones.

### **Preparación y Experiencia**


- Bachillerato en Ingeniería Civil, Eléctrica o en Arquitectura de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia profesional como ingeniero/a o arquitecto/a, dos de estos en la administración, asesoría y supervisión de permisos y endosos.

### **Requisitos Especiales**

- Licencia de Ingeniero o Arquitecto Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores o por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según aplique. Ser miembro activo del Colegio correspondiente.

Esta clase fue enmendada efectivo al 1 de febrero de 2010, conforme a la Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009.

### **Aprobado por:**

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

1 de febrero de 2010  
Fecha

Título de la Clase	Código
Gerente de Oficiales Examinadores	G2240

*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 evaluación, desarrollo e implantación de los procedimientos a seguir para la evaluación de querellas formales que presentan los usuarios de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable o entre Compañías.
- 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 la evaluación de querellas por servicios de telecomunicaciones o cable TV.
- Supervisa el trámite, atención y solución de querellas de los usuarios o entre compañías de telecomunicaciones. Asigna y revisa los casos, preside vistas de querellas e investigativas y señala las fechas de las mismas, en coordinación con la Secretaria de la Junta para maximizar los servicios de la Junta.
- Provee dirección efectiva y asesoramiento especializado, dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Es responsable de asesorar a la (el) Presidenta (e) y a la alta gerencia en materia de procesamiento de querellas y asuntos legales para alinear las metas, planes estratégicos a los procesos de radicación de querellas.
- Responsable de que se cumplan con las normas y los procedimientos establecidos para la evaluación de querellas formales.
- 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, recursos internos e identifica y establece en consenso con estos los objetivos, actividades, y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la Oficina.
- 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 oficina 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, representantes del sector público y privado, asesores legales externos y representa al presidente en tribunales, reuniones y actividades que se le asignen.

### **Conocimientos , Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento y manejo eficiente de la tecnología y sistemas de información.
- Conocimiento general de los procedimientos de las agencias gubernamentales, tribunales y legislatura.
- Habilidad para estudiar, preparar y aplicar procedimientos operacionales y administrativos.
- Habilidad para establecer prioridades y manejo efectivo del tiempo.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia fundamentada relacionada con asuntos asignados.
- Habilidad para transmitir conocimientos y expresarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia, mantener discreción, confidencialidad, mantener respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo tecnológico y conocimientos de los programas Excel, Word, Power Point.

**Preparación y Experiencia**

- Juris Doctor de una Universidad o colegio acreditados. Tres años de experiencia como abogado. Licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Preparado por:

  
Sr. Jaime Calzada Trenche, Director  
Recursos Humanos y Laborales

Fecha:



Aprobado por:

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

Fecha:



Titulo de la Clase	Código
Gerente de Operaciones	G2280

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Operaciones en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Operaciones de la División de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos en la realización de sus funciones.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa y asigna el trabajo al personal adscrito a la Sección de Operaciones.

Colabora con el Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Sección de Operaciones.

Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos relacionados a los asuntos bajo la responsabilidad de la Sección de Operaciones.

Administra y coordina la ejecución de operaciones técnicas y de proyectos especiales que le sean asignados por el Director de Operaciones, Cumplimiento e Infraestructura o la Oficina del Presidente, y que sean de índole tecnológico o que requieran de utilizar conocimientos técnicos relacionados a la industria de las telecomunicaciones, donde la Agencia tenga competencia como ente regulador o sirva de facilitador para estimular la construcción de infraestructura para el despliegue de los nuevos servicios de telecomunicaciones.

Asesora técnica y tecnológicamente al Presidente, Miembros Asociados, Directores y/o Gerentes, para alinear la determinación de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) de clasificar y reglamentar el Servicio de Acceso a Internet de Banda Ancha como servicio de telecomunicaciones conforme la reglamentación federal contenida en la Ley de Telecomunicaciones.

Promueve y redacta proyectos de legislación que sirvan o propendan a estimular la construcción de infraestructura de telecomunicaciones para el despliegue de redes de banda ancha con el propósito de cerrar la brecha digital y de aumentar la adopción en los servicios de banda ancha para cumplir con la meta que establece el Plan de Banda Ancha de PR ("Gigabit Island Plan").

Prepara especificaciones técnicas conducentes a facilitar la provisión y permita disponer de infraestructura pública que pueda ser utilizada por proveedores y/u operadores de redes de telecomunicaciones en la construcción de infraestructura de telecomunicaciones, sean estas fijas (alámbricas e inalámbricas) o móviles, y que permita el despliegue de los nuevos servicios y/o ampliar los servicios de telecomunicaciones existentes.

Cualifica, evalúa y recomienda la selección de entidades que presenten propuestas para la utilización de infraestructura pública en respuesta a un proceso competitivo y/o por invitación, cuando tales infraestructuras se encuentren bajo la administración de la Junta.

Participa activamente en iniciativas tanto de índole público como privado en representación de la Agencia y que requieran de la pericia técnica en asuntos que estén dentro de su jurisdicción o que sean de inherencia directa por incidir en sus funciones como entidad reguladora de los servicios de telecomunicaciones y conforme a la Ley 213-1996.

Prepara y conduce seminarios técnicos en la Agencia que permitan al Presidente, Miembros Asociados, Directores, Gerentes y demás personal operacional el mantenerse actualizados en los diferentes aspectos técnicos de los servicios que regulan e informados en las tecnologías emergentes que incidan en los servicios de telecomunicaciones.

Coordina internamente e interactúa con otras Secciones operacionales según lo requieran sus funciones y responsabilidades o por efecto de la ejecución de los proyectos asignados a su unidad de trabajo.

Provee apoyo técnico a la Agencia ante la solicitud de información y/o asistencia que provengan de otras entidades reguladoras de la región o por motivo de la participación o membresía de la agencia en asociaciones/grupos de entidades reguladoras según lo requiera su Presidente u oficial autorizado y el Director de la División.

Realiza estudios técnicos especiales que se utilizan de guía para la elaboración de alternativas de acción y recomienda prioridades.

Colabora 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 Sección.

Vela por la implantación de los reglamentos y normas establecidos por la Junta, el Presidente o el Director de Operaciones, Cumplimiento y Estadísticas.

Instruye y capacita al personal referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Junta y los estándares de calidad de servicios de la Sección.

Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

Recibe, examina y tramita la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Colabora en la formulación del plan de trabajo y de planificación estratégica; y coordina la implantación de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable tv.
- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen la Junta.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la administración pública y de supervisión.



- Conocimiento y dominio de los idiomas de español e inglés.
- Conocimiento en la operación y uso de programas de computadoras y sus aplicaciones.
- Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en su área de trabajo.
- Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones.
- Habilidad para organizar datos, redactar, preparar y presentar informes y otros escritos en forma clara, correcta y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para promover y desarrollar el trabajo en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia de Ingeniero, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia profesional como Ingeniero, adquirida posterior a la licencia, ejerciendo funciones tales como: ingeniería y construcción, operaciones de redes y/o planificación de redes, dos (2) de éstos que incluyan el elemento de supervisión.

### **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184-2004, "*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 Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, efectivo al 16 de julio de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de julio de 2016.



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

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Gerente de Recursos Humanos</b>	<b>G2245</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**

- Realiza trabajo profesional y de supervisión en el campo de la administración de los recursos humanos. El mismo va dirigido a planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas a las distintas áreas de administración de los recursos humanos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones. Trabaja bajo la supervisión de Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Responsable de la supervisión y coordinación de trabajos operacionales, técnicos y administrativos de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tales como: clasificación, nombramientos, cambios, adiestramientos y otros; según le sea requerido.
- Supervisa, coordina y planifica las operaciones técnicas que genera el personal asignado de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, como clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento, selección de empleados y otros relacionados para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos de la administración de los recursos humanos.
- Realizar estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
- Redactar correspondencia, informes y documentos relacionados con las responsabilidades asignadas sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
- Supervisar estudios técnicos especiales tales como: revisión de planes de clasificación y retribución, encuestas de salario y mercado de empleo, auditorías de expedientes de personal, revisión de reglamentos, normas, procedimientos, estudios de evaluación de ejecutoria, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidad de empleados, etc.
- Asesorar y orientar empleados y funcionarios sobre nuevos procedimientos y enmiendas a leyes y reglamentos que apliquen a la administración de los recursos humanos.
- Participa en el asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos de los empleados.

- Actuar como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Asistir y participar en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Preparar documentos para la determinación y tramite de asuntos relacionados a su área de trabajo.
- Preparar informes técnicos relacionados a las actividades del área bajo su responsabilidad.
- Representar su área en foros administrativos o judiciales en casos de reclamaciones del personal o en el foro que le sea requerido.
- Establecer métodos de trabajo ágiles para la ejecución de las tareas asignadas.
- Redactar y revisar documentos o informes sobre su área de trabajo.
- Prepara informes estadísticos de la labor realizada.
- Mantiene informado al(a la) Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para la solución de los mismos.
- Sustituye al(a la) Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando le sea requerido.

### **Conocimientos Habilidades y Destrezas**

- Vasto conocimiento sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos y su aplicación en el servicio público.
- Conocimiento sobre técnicas, métodos y procedimiento de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones apropiadas a la misma.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

- Habilidad para transmitir conocimientos y ofrecer orientación sobre las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos; y expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Destreza en el manejo de equipo tecnológico y conocimientos de los programas Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones o programas mecanizados.

**Preparación y Experiencia**

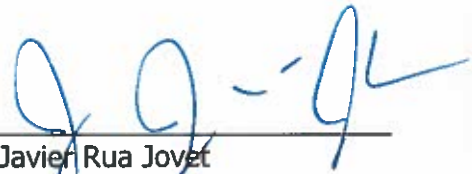
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

**Clase revisada efectivo el 16 de agosto de 2013.**

*En San Juan, Puerto Rico a 6 de agosto de 2013.*



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



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

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Gerente de Secretaría</b>	<b>G 2250</b>

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretara 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 supervisión de los procesos administrativos que se realizan en la Secretaría de la Junta. Se asegura que las normas, procedimientos, estándares y reglamentos correspondientes sean aplicados correctamente.
- Responsable por la recepción, referido, montaje, notificación y custodia eficiente de los documentos físicos y electrónicos que se presentan y son atendidos por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Supervisa el personal bajo su responsabilidad para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la calidad del trabajo realizado.
- Planifica, organiza, coordina y distribuye el trabajo al personal bajo su responsabilidad.
- Adiestra y orienta al personal sobre las tareas asignadas.
- Representa, en su ausencia, a la Secretaria de la Junta en asuntos delegados expresamente por la Junta.
- Actúa como Secretaria de la Junta en asuntos delegados expresamente por la Junta.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de la oficina de la Junta.
- Desarrolla un plan de trabajo que armonice con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Confronta situaciones imprevistas eficazmente y profesionalmente. Anticipa situaciones y actúa proactivamente en el desarrollo de un plan de acción que responda a la solución de las situaciones y que responda a los mejores intereses de la Junta.
- Prepara presentaciones, informes y documentos relacionados con su área para utilizarse en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios ofrecidos.
- Mantiene informada a la Secretaría de la Junta de asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su control y decisión.

- Consistentemente trabaja hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de producción, calidad y eficiencia. Tiene sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de las metas y objetivos de trabajo.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Junta.
- Proyecta una conducta que propicia confidencialidad, inspira el trabajo en equipo y la cooperación.
- Utiliza los recursos tecnológicos y aplicaciones utilizadas en la Junta como Excel, Word, Power Point, Outlook y otras aplicaciones del campo administrativo y procesamiento de documentos par el desempeño eficiente de sus funciones.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta cuando las necesidades del servicio lo requieran.

#### **Conocimientos , Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la misión, visión y valores de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento y manejo eficiente de la tecnología y sistemas de información.
- Conocimiento general de los procedimientos de las agencias gubernamentales, tribunales y legislatura.
- Habilidad para estudiar, preparar y aplicar procedimientos operacionales y administrativos.
- Desarrolla un plan de trabajo que armonice con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia fundamentada relacionada con asuntos asignados.
- Habilidad para transmitir conocimientos y expresarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e ingles.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia, mantener discreción, confidencialidad, mantener respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo tecnológico y conocimientos de los programas Excel, Word, Power Point, Outlook, Kronos, STAR y otras aplicaciones o programas del campo legal, administrativo y de manejo de documentos y expedientes.

**Preparación y Experiencia**

- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia relacionada con las funciones que se realizan en la Secretaría de la Junta, dos (2) de estos que incluya funciones de supervisión.

***Aprobado por:***

1 de febrero de 2010

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

\_\_\_\_\_  
Fecha



Título de la Clase	Código
Gerente de Servicios Generales	G2255

*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**

- Coordinar las actividades necesarias para la adquisición, almacenaje y distribución de suministros y equipos que se requieran en la Junta.
- Realizar los trámites y mantiene el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
- Mantener inventario actualizado de los bienes de la agencia.
- Adiestra y orienta al personal sobre las tareas asignadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Mantener informado al personal bajo su responsabilidad sobre los programas de actividades, objetivos y metas establecidos de la Oficina.
- Supervisar el personal bajo su responsabilidad para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la calidad del trabajo realizado.
- Controlar y mantener la flota de transportación en óptimas condiciones, conforme al programa de mantenimiento.
- Proporcionar los vehículos necesarios para las diferentes dependencias de la Junta.
- Celebrar reuniones con su personal con el objeto de definir estrategias que faciliten la optimización de los objetivos asignados.
- Prepara presentaciones, informes y documentos relacionados con su área para utilizarse en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios ofrecidos.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de la oficina de la Junta.
- Desarrolla un plan de trabajo que armonice con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.
- Habilidad para transmitir conocimientos y expresarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Cumplir con las normas, reglamentos y políticas establecidos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta cuando las necesidades del servicio lo requieran.


### **Conocimientos , Habilidades y Destrezas**

- Vasto conocimiento sobre leyes, normas y reglamentos que rigen el área de administración de servicios generales.
- Conocimiento sobre del proceso de subasta del Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar personal.
- Habilidad para analizar situaciones y someter recomendaciones apropiadas a la misma.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir conocimientos y ofrecer orientación sobre las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos; y expresarse correctamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Destreza en el manejo de equipo tecnológico y conocimientos de los programas Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones o programas mecanizados.
- Establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales y fomentar el trabajo en equipo.
- Tener conocimiento y amplio criterio en el área de compras, organización, administración de personal y toma de decisiones.
- Dominio de los idiomas español e inglés, tanto verbal como por escrito.
- Mostrar cualidades de iniciativa, perseverancia, liderazgo, sagacidad, organización y facilidad de expresión.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato en de una universidad o colegio acreditado.
- Cuatro años de experiencia en funciones administrativas y de supervisión.

***Aprobado por:***

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

1 de febrero de 2010  
Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Gerente de Tecnología de Sistemas de Información</b>	<b>G2260</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 evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información a fin de proveer soluciones de informática de alta calidad para maximizar los servicios y programas de la Junta.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora a la (el) Presidenta (e) y personal directivo en asuntos relacionados con los sistemas y tecnología de información.
- Supervisa 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.
- Es responsable de implantar y mantener los sistemas de seguridad de los datos e información de la Junta y administrar el uso de equipos y licencias de los sistemas.
- Realiza estudios de viabilidad y sistemas y tecnología disponible en el mercado y recomienda adquisición de los mismos.
- Provee dirección efectiva y asesoramiento especializado en el área de informática, dirigido al logro de objetivos y planes de acción.
- Es responsable de asesorar a la (el) Presidenta (e) y Directores en materia de informática y tecnología para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Junta a las nuevas tendencias de la informática.
- Responsable de que se cumplan los estándares de análisis, diseño, programas especificaciones, manejo de proyectos y controles establecidos en el procesamiento de datos y sistemas de información.
- 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.

## Gerente de Tecnología de Sistemas de Información

---

Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

- Es el 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 una comunicación continua y directa con el grupo directivo, recursos internos e identifica y establece en consenso con estos los objetivos, actividades, y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a informática.
- 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 éxito en el logro de las metas y objetivos.
- 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.
- 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 Oficina 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.
- Desarrolla e implanta un programa continuo de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información, a los fines de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados, determinar estrategias y 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.

## **Gerente de Tecnología de Sistemas de Información**

---

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión, valores y la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para desarrollar planes estratégicos de sistemas.
- Conocimiento de los procesos administrativos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Manejo del Internet e Intranet

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en el área de Ciencias de Computadoras o Tecnología de Sistemas de Información. Cinco años de experiencia en tecnología de sistemas de información, dos de éstos en funciones administrativas. Conocimiento del manejo efectivo de los programas Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), experiencia comparable en Windows Server y base de datos relacionadas tales como MS-SQL.

### **Aprobado por:**

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

10 de febrero de 2010

Título de la Clase	Código
Oficial de Asuntos Gerenciales	G2110

*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 coordinación, administración y ejecución de actividades administrativas y técnicas en una Oficina de la Junta. Es responsable del desarrollo, la implantación y seguimiento de proyectos y actividades dirigidas a facilitar y mejorar los servicios y lograr las metas y resultados esperados. Participa en la implantación eficaz de controles gerenciales y operacionales para asegurar el cumplimiento con las expectativas de calidad, productividad y eficiencia de las operaciones y el servicio que presta la Junta.
- Colabora con el Director de la Oficina en la atención y solución, rápida y efectivamente, de situaciones y encomiendas que les sean delegadas. Puede tener a cargo la supervisión de personal administrativo y de oficina que le sea asignado.
- Realiza investigaciones en los asuntos y situaciones que le sean encomendados, analiza la información recopilada y somete informes con los hallazgos y recomendaciones; prepara estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina a utilizarse en el desarrollo de planes de acción y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
- Provee orientación y asesoramiento al Director y personal de la Junta con respecto a los procedimientos, normas administrativas y reglamentación.
- Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren relacionadas con sus funciones y responsabilidades y mantiene informado al supervisor. Identifica necesidades del servicio y busca alternativas viables dentro de su ámbito de acción, para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio que presta la Junta.
- Presta los servicios con sentido de urgencia, de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos y legislación aplicables.
- Sustituye y representa al Director en las actividades que le delegue.
- Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Junta y con representantes del sector gubernamental y privado, para acordar, intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y toma de decisiones.

## **Oficial de Asuntos Gerenciales**

---

- Participa en la implantación de sistemas de trabajo, controles y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia; tiene sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.
- Modela una conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Junta.
- Conocimiento de las prácticas, técnicas y destrezas de administración y supervisión.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia de forma fundamentada.
- Habilidad para redactar memorandos y escritos en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respecto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones y sistemas mecanizados de la Oficina.

## Oficial de Asuntos Gerenciales

---

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o técnicas, que incluya la utilización de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas.

### Aprobado por:



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

1-25-07

Fecha



<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Oficial de Presupuesto</b>	<b>G2215</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 el análisis, administración y control del presupuesto a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los datos relacionados con los gastos presupuestarios de conformidad con las metas y objetivos fiscales de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Prepara la petición presupuestaria de la Junta y el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento.
- Redacta y prepara informes presupuestarios que faciliten la toma de decisiones para las diferentes situaciones fiscales que se presentan.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las Oficinas de la Junta para el cumplimiento de normas, prácticas y principios de administración presupuestaria.
- Recopila, revisa y analiza documentos, transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Prepara el desglose de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambios, transferencias y proyecciones de gastos a ser sometidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Prepara los estimados presupuestarios anuales y mantiene los controles internos sobre gastos para evitar que éstos excedan las proyecciones.
- Presta los servicios con sentido de urgencia, de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos y legislación aplicables.
- Sustituye y representa al/ a la Directora/a de Finanzas en las actividades que le delegue.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo, controles y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

## **Oficial de Presupuesto**

---

- Prepara informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia; tiene sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.
- Modela una conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen la administración del presupuesto y los asuntos fiscales gubernamentales.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionada con las actividades de presupuesto.
- Habilidad para redactar memorandos y escritos en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, relacionadas al área de presupuesto.

## Oficial de Presupuesto

---

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con la preparación y administración del presupuesto.

**Aprobado por:**



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

1-25-07  
Fecha

Título de la Clase	Código
Oficial de Recursos Humanos	G2220

*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 implantación y administración de las actividades técnicas relacionadas con los programas de recursos humanos delegadas por el Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y/o Gerente de Recursos Humanos, tales como: reclutamiento, selección y cambios de personal, programas de beneficios, administración de salarios y sueldos, capacitación y adiestramiento, programas de motivación y reconocimiento, programas que requieren la implantación, rastreo, control y evaluación de desempeño, entre otros.
- Realiza entrevistas para actualizar el Plan de Clasificación de Puestos.
- Realiza estudios y análisis de clasificación de puestos y de retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramientos e investigaciones de diversa índole y aplica normas y reglamentos relacionados con las distintas transacciones de personal.
- Realiza estudios de creaciones de puestos o clases de puestos, de acuerdo a peticiones efectuadas por las diferentes áreas de la agencia.
- Redacta y diseña procedimientos, normas, reglamentos y procesos operacionales pertinentes a recursos humanos.
- Evalúa y analiza transacciones de personal a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de las mismas. Evalúa y recomienda transacciones de personal que impactan salarios y sueldos, beneficios, y otras transacciones de impacto financiero para la Junta.
- Entra al sistema mecanizado de recursos humanos (RHUM) del Departamento de Hacienda, transacciones tales como: nuevos nombramientos, cambios en sueldo, cambio en la dirección y otras acciones de personal para mantener la base de datos de los empleados de la Junta actualizada.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio del personal a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

- Custodia documentos confidenciales referentes a salarios, sueldos, beneficios y otros asuntos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Junta.
- Orienta sobre convocatorias de exámenes, requisitos mínimos y otros aspectos de reclutamiento y selección de personal y en las orientaciones sobre beneficios marginales de los empleados.
- Actuar como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Participa en todas las fases relacionadas con la administración del sistema de evaluación, y otros programas de recursos humanos a implantarse en la Junta.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades asignadas.
- Redacta comunicaciones que le sean referidas, esto incluye pero no se limita a cartas, informes, certificaciones, entre otros.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Colabora en estudios de análisis organizacional y emite recomendaciones para la reorganización de áreas de trabajo y puestos necesarios para el funcionamiento.
- Provee orientación al personal, funcionarios y Directores, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades y procesos de recursos humanos.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia; tiene sentido de urgencias para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo asignado.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta cuando las necesidades de servicios lo requieran.

**Conocimientos Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores, y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionada con las actividades asignadas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

**Clase revisada efectivo el 16 de diciembre de 2014.**

*En San Juan, Puerto Rico a*



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

Título de la Clase	Código
Oficial de Relaciones Laborales	G2285

*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 emitir recomendaciones de querellas presentadas por la Unión sobre decisiones del Director de Recursos Humanos y/o Gerente de Recursos Humanos conforme a los procedimientos establecidos y al Convenio Colectivo.
- Administra las relaciones laborales, conforme a el Convenio Colectivo vigente, la política establecida por la Junta, órdenes administrativas, leyes y reglamentos.
- Participa en la representación de la Junta, en la negociación de conflictos y controversias obrero-patronales para garantizar su rápida solución y asegurar que las determinaciones cumplan con la legislación, reglamentos, estrategia laboral, convenios colectivos, metas y objetivos programáticos.
- Coordina y realiza investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a la consideración del Gerente de Recursos Humanos toda la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
- Asesora al Director de Recursos Humanos y al Gerente en asuntos obrero patronales, tales como los procesos relacionados con normas de conducta y el Convenio Colectivo.
- Atiende dentro de los términos establecidos situaciones y querellas planteadas por la Unión, por personal del Servicio de Carrera y de Confianza. Investiga, tramita y emite recomendaciones que mantengan la paz laboral.
- Colabora en el Comité de Negociación y emite recomendaciones sobre cláusulas del Convenio Colectivo así como cambios que deban implantarse y realizar los estudios necesarios para el proceso de negociación.
- Participa estudios de organización, estructura organizativa y necesidad de servicios y clima organizacional dirigidos a maximizar la utilización de los recursos humanos de la Junta.
- Colabora en la preparación de reglamentos, políticas, órdenes administrativas y procedimientos de recursos humanos. Evalúa, desarrolla e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.

- Tramita la información y recursos necesarios para las vistas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje. Mantiene control e información de los casos pendientes ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje.
- Comparece como testigo, perito o representante de la Junta ante foros administrativos y judiciales
- Actúa como perito en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a directores y supervisores sobre el cumplimiento del Convenio Colectivo y las Relaciones Laborales. Participa como recurso para adiestramientos sobre materia de relaciones laborales y participa en la implantación de proyectos especiales.
- Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas, asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Redacta correspondencia, informes técnicos y especializados relacionados con consultas, estudios e investigaciones realizadas.
- Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad, confidencialidad y continuidad de los programas de recursos humanos.
- Participa en la implantación de Programas de Ayuda al Empleado, acomodo razonable, política de control de sustancias controladas y otros programas que participe la Junta.

**Conocimientos Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.
- Conocimiento de la misión, visión y valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia de forma fundamentada, relacionada con las actividades asignadas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.



- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

**Preparación y Experiencia**

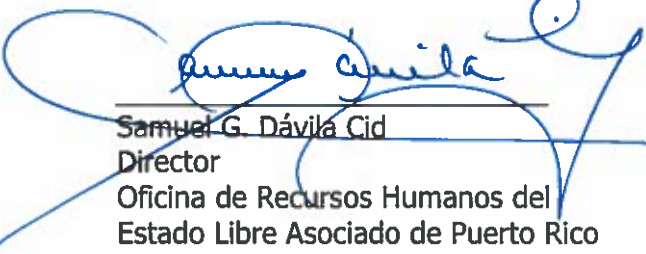
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la administración de programas diversos en recursos humanos, uno (1) de estos en Asuntos Laborales y/o Administración de Negociación de Convenios Colectivos.

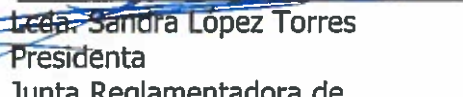
**Requisito Especial**

Haber completado el curso sobre Mediación de Conflictos ofrecido por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos del Tribunal Supremo de Puerto Rico o cualquier otro organismo acreditado por éste.

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, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, a partir del 1 de septiembre de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de septiembre de 2012

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

Título de la Clase	Código
Supervisor(a) Finanzas	G2270

*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.*

### **Objetivos de la Clase**

- Supervisión de las actividades relacionadas con el control y custodia de los ingresos y gastos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.
- Supervisa activamente la formulación e implantación de la política pública de la Junta y asesora al Director de Finanzas en los asuntos relacionados con la administración financiera de la Junta.
- Supervisa el análisis, diseño, implantación, control y administración del presupuesto asignado a las diferentes oficinas.
- Supervisa la preparación de estados financieros confiables para la toma de decisiones, desarrollo de planes estratégicos y el logro efectivo de las metas y objetivos financieros.
- Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades y requisitos de las compañías de telecomunicaciones y de cable televisión con la Junta y con el administrador del Fondo de Servicio Universal.
- Promulga el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, el análisis cualitativo y cuantitativo de las actividades y servicios de la oficina con el propósito de rastrear y evaluar tendencias, medir resultados y recomendar curso de acción.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**


- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen su área de trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión, valores y la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de la administración y procedimientos que rigen el Fondo de Servicio Universal.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

- Habilidad para trabajar en equipo y para la supervisión de personal.
- Habilidad para desarrollar y hacer presentaciones a grupos, según le sea requerido.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia, mantener discreción y confidencialidad de los trabajos que realiza.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otros sistemas mecanizados.

**Preparación y Experiencia**


- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Finanzas o Contabilidad. Tres años de experiencia progresiva en funciones financieras.

**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
Supervisor Servicios Generales	G 2210

*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 supervisión y coordinación de funciones relacionadas con la prestación de los servicios.
- Designado por la Junta Reglamentadota de Telecomunicaciones de Puerto Rico para notificar irregularidades en el manejo de la propiedad y los fondos públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de las oficinas con el fin de solucionar las mismas eficazmente y conforme con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
- Ejerce sus responsabilidades conforme a las políticas, normas y reglamentos aplicables y asume responsabilidad por la custodia de materiales, propiedad mueble y documentos en el archivo central - de correspondencia activa e inactiva; y de otras responsabilidades delegadas.
- Coordina, supervisa y mantiene un plan efectivo de servicios de transportación y mensajería para satisfacer las necesidades de la Junta y la conservación óptima de la flota de vehículos bajo su custodia. Supervisa y coordina los servicios del almacén y compra de equipos y materiales en las instalaciones de la Junta. Revisa y autoriza las requisiciones de compra y se asegura de mantener suficientes abastos en el almacén.
- Establece coordinación efectiva con los suplidores para las cotizaciones de equipos y servicios. Aprueba las órdenes de compra de materiales y equipos y revisa la corrección de las facturas a pagar. Participa en el proceso de compras por subastas y actúa como Secretario de la Junta de Subastas de la Junta.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Asesora y orienta al personal y funcionarios, en aspectos administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades y procesos asignados.

- Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren relacionadas con sus funciones y responsabilidades y mantiene informado al supervisor. Identifica necesidades del servicio y busca alternativas viables dentro de su ámbito de acción para asegurar la continuidad de las operaciones y servicio que presta la Junta.
- Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Junta y con representantes del sector gubernamental y privado para acordar e intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y tomar decisiones.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo, controles y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes relacionados con las actividades de servicios generales para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia. Tiene sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso en la consecución de metas, objetivos de trabajo y proveer los servicios requeridos.
- Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.
- Modela una conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen el área de administración de servicios generales.
- Conocimiento de la misión, visión, valores y la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del proceso de subastas del Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo y para la supervisión de personal.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de los recursos tecnológicos y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones y sistemas mecanizados de compras (PRIFAS).

**Preparación y Experiencia**

- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia progresiva en funciones administrativas o de servicios generales.

Clase revisada efectivo al 10 de febrero 2010.

**Aprobado por:**

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

10-2-10

\_\_\_\_\_  
Fecha