

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**



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

**GRUPO UNIONADO**

*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 Unionado

<u>Código</u>	<u>Título</u>
---------------	---------------

### U3100 – Servicios Generales

U3101	Trabajador/a de Mantenimiento
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería
U3110	Oficial de Seguridad
U3115	Asistente de Servicios Generales
U3120	Comprador/a

### U3200 – Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo

U3201	Auxiliar en Sistemas de Oficina
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina
U3210	Asistente Administrativo
U3215	Técnico de Equipos de Oficina

### U3300 – Servicios Profesionales de Contabilidad y Finanzas, Informática, Recursos Humanos, Servicios al Cliente, Cumplimiento, Oficiales Examinadores e Ingeniería

U3301	Oficial de Nóminas
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información
U3320	Asistente de Recursos Humanos
U3325	Analista de Querellas y Servicios al Cliente
U3335	Contador/a
U3340	Oficial de Cumplimiento
U3345	Oficial Examinador
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones

20 Títulos de Clases de Puestos

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

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

### Código

### Título

#### **U3100 – Servicios Generales**

U3101	Trabajador/a de Mantenimiento
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería
U3110	Oficial de Seguridad
U3115	Asistente de Servicios Generales
U3120	Comprador/a

#### **U3200 – Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo**

U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina
U3210	Asistente Administrativo
U3215	Técnico de Equipos de Oficina

#### **U3300 – Servicios Profesionales de Contabilidad y Finanzas, Informática, Recursos Humanos, Servicios al Cliente, Cumplimiento, Oficiales Examinadores e Ingeniería**

U3301	Oficial de Nóminas
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información
U3320	Asistente de Recursos Humanos
U3325	Analista de Querellas y Servicios al Cliente
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias
U3335	Contador/a
U3340	Oficial de Cumplimiento
U3345	Oficial Examinador
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases Unionadas

28 de enero de 2008

<u>Código</u>	<u>Título</u>
---------------	---------------

<b>U3100 – Servicios Generales</b>
------------------------------------

U3101	Trabajador/a de Mantenimiento
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería
U3110	Oficial de Seguridad
U3115	Asistente de Servicios Generales
U3120	Comprador/a

<b>U3200 – Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo</b>
--

U3201	Auxiliar en Sistemas de Oficina
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina
U3210	Asistente Administrativo

<b>U3300 – Servicios Profesionales de Contabilidad y Finanzas, Informática, Recursos Humanos, Servicios al Cliente, Cumplimiento, Oficiales Examinadores e Ingeniería</b>
---

U3301	Oficial de Nóminas
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información
U3320	Asistente de Recursos Humanos
U3325	Analista de Querellas y Servicios al Cliente
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias
U3335	Contador/a
U3340	Oficial de Cumplimiento
U3345	Oficial Examinador
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones

20 Títulos de Clases de Puestos

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

## Índice Esquemático para las Clases Unionadas

1 de febrero de 2007

### Código

### Título

#### **U3100 – Servicios Generales**

U3101	Trabajador/a de Mantenimiento
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería
U3110	Oficial de Seguridad
U3115	Asistente de Servicios Generales
U3120	Comprador/a

#### **U3200 – Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo**

U3201	Auxiliar en Sistemas de Oficina
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina
U3210	Asistente Administrativo

#### **U3300 – Servicios Profesionales de Contabilidad y Finanzas, Informática, Recursos Humanos, Servicios al Cliente, Cumplimiento, Oficiales Examinadores e Ingeniería**

U3301	Oficial de Nóminas
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información
U3320	Asistente de Recursos Humanos
U3325	Analista de Querellas y Servicios al Cliente
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias
U3335	Contador/a
U3340	Oficial de Cumplimiento
U3345	Oficial Examinador
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento

# 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 Unionado

### Escala Salarial/ Título de la Clase

---

#### 1 (\$1,258-\$2,013)

Trabajador/a de Mantenimiento

#### 2 (\$1,384-\$2,214)

Chofer/Servicios de Mensajería

#### 3 (\$1,522-\$2,435)

Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina

#### 4 (\$1,705-\$2,728)

Asistente de Sistemas de Oficina  
Técnico de Equipos de Oficina

#### 5 (\$1,842-\$2,947)

Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad

#### 6 (\$2,118-\$3,388)

Asistente Administrativo

#### 7 (\$2,542-\$4,066)

Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicio al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información

#### 8 (\$3,050-\$4,879)

Contador/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones

#### 9 (\$3,650-\$5,360)

Ingeniero/a en Entrenamiento

#### 10 (\$4,027-\$6,441)

Oficial Examinador

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios**

**Servicio de Carrera Unionado**

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

---

**1 (\$1258-\$2013)**

**Trabajador/a de Mantenimiento**

**2 (\$1384-\$2214)**

**Chofer/Servicios de Mensajería**

**3 (\$1522-\$2435)**

**Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina**

**4 (\$1705-\$2728)**

**Asistente de Sistemas de Oficina  
Técnico de Equipos de Oficina**

**5 (\$1842-\$2947)**

**Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad**

**6 (\$2118-\$3388)**

**Asistente Administrativo**

**7 (\$2542-\$4066)**

**Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias**

**8 (\$3050-\$4879)**

**Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones**

**9 (\$3650-\$5360)**

**Ingeniero/a en Entrenamiento**

**10 (\$4027-\$6441)**

**Oficial Examinador**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios**

**Servicio de Carrera Unionado**

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

---

**1 (\$1258-\$2013)**

**Trabajador/a de Mantenimiento**

**2 (\$1384-\$2214)**

**Chofer/Servicios de Mensajería**

**3 (\$1522-\$2435)**

**Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina**

**4 (\$1705-\$2728)**

**Asistente de Sistemas de Oficina  
Técnico de Equipos de Oficina**

**5 (\$1842-\$2947)**

**Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad**

**6 (\$2118-\$3388)**

**Asistente Administrativo**

**7 (\$2542-\$4066)**

**Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias**

**8 (\$3050-\$4879)**

**Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones**

**9 (\$3650-\$5360)**

**Ingeniero/a en Entrenamiento**

**10 (\$4027-\$6441)**

**Oficial Examinador**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios**

**Servicio de Carrera Unionado**

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

---

**1 (\$1258-\$2013)**

**Trabajador/a de Mantenimiento**

**2 (\$1384-\$2214)**

**Chofer/Servicios de Mensajería**

**3 (\$1522-\$2435)**

**Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina**

**4 (\$1705-\$2728)**

**Asistente de Sistemas de Oficina**

**5 (\$1842-\$2947)**

**Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad**

**6 (\$2118-\$3388)**

**Asistente Administrativo**

**7 (\$2542-\$4066)**

**Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias**

**8 (\$3050-\$4879)**

**Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones**

**9 (\$3650-\$5360)**

**Ingeniero/a en Entrenamiento**

**10 (\$4027-\$6441)**

**Oficial Examinador**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Tercera Agrupación de Clases Unionadas por Escalas de Salarios**

**1 de julio de 2009**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$1258-\$2013)**

**Trabajador/a de Mantenimiento**

**2 (\$1384-\$2214)**

**Chofer/Servicios de Mensajería**

**3 (\$1522-\$2435)**

**Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina**

**4 (\$1705-\$2728)**

**Asistente de Sistemas de Oficina**

**5 (\$1842-\$2947)**

**Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad**

**6 (\$2118-\$3388)**

**Asistente Administrativo**

**7 (\$2542-\$4066)**

**Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador para el Manejo de Asuntos de Emergencias**

**8 (\$3050-\$4879)**

**Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones**

**9 (\$3350-\$5360)**

**Ingeniero/a en Entrenamiento**

**10 (\$4026-\$6441)**

**Oficial Examinador**

**Aprobado por:**

  
**Lcda. Sandra Torres López**

**Presidenta**

**Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases Unionadas por Escalas de Salarios**

**28 de enero de 2008**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$1258-\$2013)**

**Trabajador/a de Mantenimiento**

**2 (\$1384-\$2214)**

**Chofer/Servicios de Mensajería**

**3 (\$1522-\$2435)**

**Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina**

**4 (\$1705-\$2728)**

**Asistente de Sistemas de Oficina**

**5 (\$1842-\$2947)**

**Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad**

**6 (\$2118-\$3388)**

**Asistente Administrativo**

**7 (\$2542-\$4066)**

**Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador para el Manejo de Asuntos de Emergencias**

**8 (\$3050-\$4879)**

**Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento  
Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones**

**9 (\$3350-\$5360)**

**Ingeniero/a en Entrenamiento**

**10 (\$4026-\$6441)**

**Oficial Examinador**

**Fecha:**

**1-29-08**

**Aprobado por:**

  
**Lcdo. Miguel Reyes Dávila**

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases Unionadas por Escalas de Salarios**

28 de noviembre de 2007

Escala Salarial / Título de la Clase

---

1 (\$1258-\$2013)

Trabajador/a de Mantenimiento

2 (\$1384-\$2214)

Chofer/Servicios de Mensajería

3 (\$1522-\$2435)

Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina

4 (\$1705-\$2728)

Asistente de Sistemas de Oficina

5 (\$1842-\$2947)

Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad

6 (\$2118-\$3388)

Asistente Administrativo

7 (\$2542-\$4066)

Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador para el Manejo de Asuntos de Emergencias

8 (\$3050-\$4879)

Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento

9 (\$3650-5360)

Ingeniero/a en Entrenamiento

10(\$4026-6441)

Oficial Examinador

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente



Fecha:

11-28-07

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**Agrupación de Clases Unionadas por Escalas de Salarios**

**1 de febrero de 2007**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

---

**1 (\$1258-\$2013)**

Trabajador/a de Mantenimiento

**2 (\$1384-\$2214)**

Chofer/Servicios de Mensajería

**3 (\$1522-\$2435)**

Asistente de Servicios Generales  
Auxiliar de Sistemas de Oficina

**4 (\$1705-\$2728)**

Asistente de Sistemas de Oficina

**5 (\$1842-\$2947)**

Asistente de Finanzas y Contabilidad  
Asistente de Recursos Humanos  
Comprador/a  
Oficial de Nóminas  
Oficial de Seguridad

**6 (\$2118-\$3388)**

Asistente Administrativo

**7 (\$2542-\$4066)**

Analista de Finanzas y Contabilidad  
Analista de Querellas/Servicios al Cliente  
Analista de Tecnología de Sistemas de Información  
Coordinador para el Manejo de Asuntos de Emergencias

**8 (\$3050-\$4879)**

Contadora/a  
Oficial de Cumplimiento

**9 (\$3350-\$5360)**

Ingeniero/a en Entrenamiento

**10 (\$4026-\$6441)**

Oficial Examinador

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

Fecha:



# 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-UNIONADO 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 Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir 1 de julio de 2018.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a

22 de agosto de 2018



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



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

Estado Libre Asociado 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 UNIONADO 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".

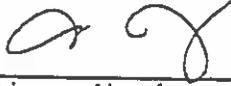
En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 7, Sección 7.2, incisos (2) y (3) de la Ley Núm. 8, *supra*, se asignan las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, 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
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Undécima Asignación  
Servicio Carrera Unionado

Este documento consta de un (2) pliego 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 Lopez~~  
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 PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO 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 Unionado 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
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de un (2) pliego 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           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 PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO 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".

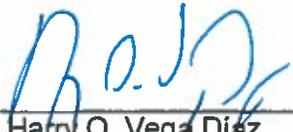
En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2015**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Novena Asignación  
Servicio Carrera Unionado

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 29 2015.



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



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

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

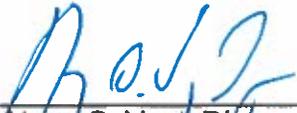
OCTAVA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 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 Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2014**.

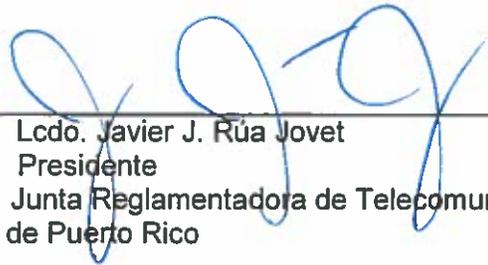
Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veintiuna (21) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 29 2015.



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



\_\_\_\_\_  
Lcdó. 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 PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO 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 Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2013**.

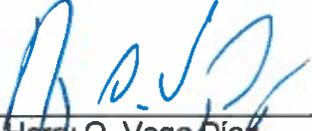
Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3215	Técnico de Equipos de Oficina	3 meses	\$1,705-2,728	4
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

*Handwritten initials: MB*

Séptima Asignación  
Servicio Carrera Unionado

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veintiuna (21) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

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

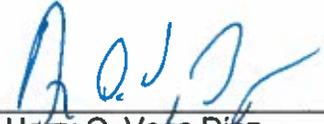
SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS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

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2012**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.



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



Lcdo. Javier Rúa Jover  
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

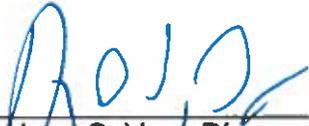
QUINTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE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

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado, 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
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.



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



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

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

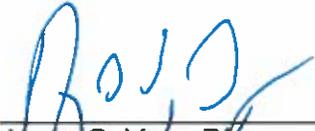
CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE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

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Incisos (1) y (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado, 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
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 29 2014.



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



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

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

TERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO 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 Unionado, 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
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2,728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Tercera Asignación  
Servicio Carrera Unionado

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) 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 UNIONADO 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 Unionado, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir **1 de julio de 2008**.

Código de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escalas de Retribución	Número de la Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2,542-4,066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2,118-3,388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1,522-2,435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1,705-2728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1,522-2,435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1,384-2,214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2,542-4,066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3,650-5,360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1,842-2,947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4,027-6,441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1,842-2,947	5
U3355	Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones	8 meses	\$3,050-4,879	8
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1,258-2,013	1

Segunda Asignación  
Servicio Carrera Unionado

Este documento consta de un (2) pliego de papel, el cual contiene veinte (20) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

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

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

## Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR

### Asignación de las Clases Unionadas a las Escalas de Salarios

28 de noviembre de 2007

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Mínimo - Máximo	Número de Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2542 - \$4066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2542 - \$4066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2118 - \$3388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1842 - \$2947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1522 - \$2435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1705 - \$2728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1522 - \$2435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1384 - \$2214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3050 - \$4879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3050 - \$4879	8
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3650 - \$5360	9
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4026 - \$6441	9
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1842 - \$2947	5
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1258 - \$2013	1

Aprobado por:



Fecha:

11/28/07

Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR

## Asignación de las Clases Unionadas a las Escalas de Salarios

1 de febrero de 2007

Código de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Mínimo - Máximo	Número de Escala
U3310	Analista de Finanzas y Contabilidad	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3325	Analista de Querellas/Servicios al Cliente	8 meses	\$2542 - \$4066	7
U3315	Analista de Tecnología de Sistemas de Información	8 meses	\$2542 - \$4066	7
U3210	Asistente Administrativo	6 meses	\$2118 - \$3388	6
U3305	Asistente de Finanzas y Contabilidad	4 meses	\$1842 - \$2947	5
U3320	Asistente de Recursos Humanos	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3115	Asistente de Servicios Generales	4 meses	\$1522 - \$2435	3
U3205	Asistente de Sistemas de Oficina	4 meses	\$1705 - \$2728	4
U3201	Auxiliar de Sistemas de Oficina	3 meses	\$1522 - \$2435	3
U3105	Chofer/Servicios de Mensajería	3 meses	\$1384 - \$2214	2
U3120	Comprador/a	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3335	Contador/a	8 meses	\$3050 - \$4879	8
U3330	Coordinador/a para el Manejo de Asuntos de Emergencias	6 meses	\$2542 - \$4066	7
U3350	Ingeniero/a en Entrenamiento	8 meses	\$3350 - \$5360	9
U3340	Oficial de Cumplimiento	8 meses	\$3050 - \$4879	8
U3301	Oficial de Nóminas	6 meses	\$1842 - \$2947	5
U3345	Oficial Examinador	8 meses	\$4026 - \$6441	10
U3110	Oficial de Seguridad	4 meses	\$1842 - \$2947	5
U3101	Trabajador/a de Mantenimiento	3 meses	\$1258 - \$2013	1

Aprobado por:



Fecha:

1-25-07

Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

# ESTRUCTURA SALARIAL

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Unionado

Estructura Salarial

28 de noviembre de 2007

Número de Escala	Salario Básico	Punto Medio	Salario Máximo	Amplitud %
1	1258	1636	2013	1.60
2	1384	1799	2214	1.60
3	1522	1979	2435	1.60
4	1705	2216	2728	1.60
5	1842	2394	2947	1.60
6	2118	2753	3388	1.60
7	2542	3304	4066	1.60
8	3050	3965	4879	1.60
9	3650	4355	5360	1.60
10	4027	5234	6441	1.60

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

Fecha: 11/28/07



# DESCRIPCIONES DE CLASES

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Analista de Finanzas y Contabilidad</b>	<b>U3310</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de información y datos, relacionados con los procesos contables de la Junta, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos y la consecución de las metas y objetivos de la Oficina. Analiza los estados financieros de las Compañías de Telecomunicaciones, calcula penalidades y prepara informes al Director de Finanzas y al Presidente de estatus y obligaciones de estas Compañías. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y actividades asignadas a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables. Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos de contabilidad y finanzas asignados.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Director/a de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Las funciones y responsabilidades de la clase requieren el análisis y la aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos internos y controles; utiliza equipos, tecnología, aplicaciones de computadoras y sistemas mecanizados de finanzas. Ejerce iniciativa, en la identificación de alternativas para atender y solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta y recomendar cursos de acción.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo, reuniones y mediante informes para determinar cumplimiento, verificar corrección y calidad de los datos y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Registra y actualiza información a través de los sistemas mecanizados o manualmente en libros y controles, para referir o completar el trámite de facturas y otros documentos relacionados.
- Estudia, analiza, revisa y verifica la información contenida en documentos fiscales que se generan en la Junta para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas establecidas.
- Analiza e interviene los documentos fiscales para pagos, valores recibidos a rembolsar, órdenes de compras y servicios, contratos, servicios profesionales, aportaciones, dietas, compras a suplidores, comprobantes de viajes, comprobantes interagenciales, viajes al exterior, pagos por conceptos de salarios adeudados, pagos retroactivos, tiempo

## **Analista de Finanzas y Contabilidad**

---

compensatorio, exceso de licencias, bonificaciones y otros; asegura que cumplan con las firmas y autorizaciones correspondientes y determina su corrección y exactitud.

- Organiza y mantiene un expediente de la información financiera de las Compañías de Cable Televisión, analiza la información sometida, calcula penalidades y prepara informes al Director de Finanzas y al Presidente de estatus y obligaciones de estas Compañías.
- Prepara comprobantes de pagos para los servicios del Fondo de Servicios Universal, recoge las firmas necesarias para procesar el pago de los mismos.
- Detecta y corrige los errores identificados durante el análisis y la preintervención y certifica documentos fiscales, según le sea delegado.
- Notifica al Supervisor sobre irregularidades, deficiencias y otros señalamientos como resultado de los análisis de las cuentas de gastos e ingresos, conforme al Reglamento de Número 49 del Departamento de Hacienda.
- Custodia y controla y archiva documentos, pólizas de seguros, recibos, autorizaciones, pagos y otros documentos contables y fiscales.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Orienta al personal y a funcionarios de la Junta, suplidores y a representantes de las Compañías de Telecomunicaciones respecto a normas aplicables a las actividades y procesos de finanzas y contabilidad, asignados.
- Rinde informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee servicios de 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 en el campo de la contabilidad y finanzas en el Gobierno.

## **Analista de Finanzas y Contabilidad**

---

- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para realizar análisis, investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos, en el área de contabilidad y finanzas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo 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 suplidores de bienes y servicios.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, Quickbooks, PRIFAS y otras aplicaciones y programas relacionados al campo de finanzas y contabilidad.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad y finanzas.

### **Aprobado por:**



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Analista de Querellas y Servicios al Cliente</b>	<b>U3325</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en el análisis y estudio de la información y datos relacionados con las querellas presentadas por los clientes de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable. Atiende personalmente o a través de llamadas telefónicas, a los clientes sobre el procedimiento a seguir para presentar una querella, evalúa y resuelve la querella conforme a los mecanismos disponibles y a las disposiciones de la Ley de Telecomunicaciones. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de los ciudadanos a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz, dentro del término de tiempo establecido y de conformidad con las normas y procedimientos.

Cumple consistentemente con el plan y horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los asuntos y actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Director/a de la Oficina de Querellas y Servicios al Cliente quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Las funciones y responsabilidades de la clase requieren conocer y aplicar las leyes, normas y procedimientos internos, métodos de trabajo y la utilización de tecnología y sistemas de información y las técnicas de servicio al cliente. Además, conocer los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable y la reglamentación aplicable a estas compañías.

El trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar que este conforme a las normas, reglamentos, controles y procedimientos establecidos y calidad del servicio prestado y los resultados esperados.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Analiza querellas presentadas por los clientes de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable y determina si procede que la Junta asuma jurisdicción.
- Conduce la investigación de la querella recibida por escrito y por teléfono y recopila información para emitir sus recomendaciones.

## **Analista de Querellas y Servicios al Cliente**

---

- Conduce entrevistas con las partes, recopila información y datos para documentar y sostener sus conclusiones y recomendaciones.
- Mantiene comunicación efectiva con los representantes de las industrias de telecomunicaciones y de televisión por cable, para recopilar y clarificar información y llegar a acuerdo para buscar una solución rápida a la querella o controversia.
- Orienta a los usuarios y compañías de telecomunicaciones y de cable TV, respecto a procedimientos, reglamentos y normas aplicables.
- Redacta informes estadísticos y del progreso de las querellas atendidas y resueltas, para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Se mantiene al día en los productos, servicios y tarifas disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable y de la reglamentación federal y estatal aplicable.
- 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 la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable.
- Conocimiento de las técnicas y métodos de entrevistas a los clientes de servicios de telecomunicaciones y de televisión por cable, tanto en inglés como en español.
- 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 realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes y objetivos y presentar evidencia para fundamentar sus recomendaciones.
- 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.

## **Analista de Querellas y Servicios al Cliente**

---

- Habilidad para redactar informes estadísticos y 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 sus compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, y aplicaciones relacionadas al servicio al cliente de la Junta.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en la industria de las telecomunicaciones, uno (1) de los mismos en la atención y prestación de servicios al cliente.

**Aprobado por:**



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Analista de Tecnología de Sistemas de Información</b>	<b>U3315</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo técnico que consiste en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones y nuevas tecnologías de sistemas de información y la administración de la red de computadoras de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Participa en el diseño y desarrollo de la lógica, codificación, pruebas, documentación, mantenimiento de programas y control de datos. Responde rápidamente y atiende con sentido de urgencia las solicitudes de servicio de sistemas de información de los usuarios, a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad, compromiso y disposición de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con las actividades y proyectos de informática asignados.

Trabaja bajo la supervisión general del/ de la Directora/a de Tecnología de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa, en la identificación de alternativas para atender y solucionar situaciones relacionadas con los servicios de informática y recomendar cursos de acción.

El trabajo se evalúa durante y la terminación del mismo y mediante informes para determinar corrección y calidad de los trabajos, resultados obtenidos y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Analiza y diseña aplicaciones a desarrollarse de nuevos programas, codifica, hace pruebas, depura los programas y efectúa los ajustes correspondientes conforme a los estándares y necesidades de informática de la Junta.
- Atiende las necesidades de programación que surgen en las áreas de trabajo tales como: crear programas, diseño de formularios y aplicaciones.
- Provee apoyo técnico a los usuarios sobre problemas en el uso de los programas y aplicaciones y en el desarrollo y mantenimiento de los mismos.
- Provee mantenimiento a la red de computadoras y administra el resguardo de toda la información que se encuentra en los servidores.

## **Analista de Tecnología de Sistemas de Información**

---

- Diseña flujogramas de lógica y diagramas en bloque y codifica programas mediante el uso de lenguajes técnicos de programación.
- Colabora en la fijación de controles de calidad y seguridad para el desarrollo, mantenimiento e implantación de sistemas de información y nuevas tecnologías.
- Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías y especificaciones y somete recomendaciones y sugerencias.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios que presta la Junta.
- Prepara informes relacionados con las actividades y proyectos asignados para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Prepara e instala cableados asociados a la red de computadoras.
- Importa, transfiere, mantiene y procesa archivos e informes correspondientes a las aplicaciones que administra.
- Recopila y documenta los programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Mantiene la confidencialidad de la información almacenada, impresa y transmitida a través de la red de computadoras.
- 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, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Conocimiento de la operación de la tecnología y sistemas de información.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para desarrollar lógica para programas y analizar, evaluar programas e interpretar situaciones.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

## **Analista de Tecnología de Sistemas de Información**

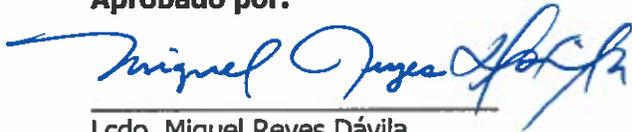
---

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y usuarios de los servicios de informática de la Junta.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para comunicarse correctamente, en forma clara y precisa, 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, usuarios de los servicios de informática y público en general.
- Dominio de la operación de equipos tales como: servidores, computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, escáner.
- Dominio de programas y aplicaciones de servidores y computadoras, estándares aprobados en la Junta.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato en Programación de Sistemas, en Ciencias de Computadoras o Procesamiento Electrónico de Datos de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con tecnología de sistemas de información.

**Aprobado por:**



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
Asistente Administrativo	U3210

*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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios de apoyo administrativo, en la ejecución y desarrollo de actividades dirigidas a facilitar el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados en una Oficina de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones. Coordina, tramita y da seguimiento efectivo sobre asuntos, información, datos, estadísticas y documentos relacionados con las actividades administrativas y operacionales. Participa en la orientación al personal y usuarios de los servicios, en los asuntos que le sean delegados. Redacta, cartas, informes, resoluciones, tablas u otros trabajos importantes de la Oficina y transcribe documentos mediante la utilización de computadoras y sistemas mecanizados.

Atiende con premura y sentido de urgencia las necesidades de servicio de la Oficina a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables. Cumple consistentemente con el plan y horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, documentos e información relacionada con los procesos y actividades asignadas.

Las funciones y responsabilidades de la clase se rigen por las normas, principios y prácticas de administración y de oficina aplicables. Requiere conocer y aplicar leyes, normas y procedimientos internos, controles, métodos de trabajo y la utilización de equipos de oficina, tecnología y sistemas de información.

Trabaja bajo la supervisión general de un/a Director/a quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa, dentro de su ámbito de acción en la identificación de alternativas para solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta y recomendar cursos de acción; consulta al supervisor en asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo y mediante informes y reuniones para determinar cumplimiento y verificar corrección y calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Estudia, analiza y recopila información, datos y estadísticas para la atención y solución de situaciones y la preparación de informes administrativos que le son delegados.
- Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y conformidad con las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

## **Asistente Administrativo**

---

- Redacta cartas, documentos, memorandos, tablas, requisiciones, facturas, contratos y otros documentos administrativos variados y produce tablas y gráficas de los resultados de las actividades y gestiones de la Oficina.
- Transcribe una variedad de documentos mediante la utilización de computadoras y sistemas mecanizados.
- Atiende llamadas y situaciones de servicio de empleados, supervisores y público en general, les orienta con la información que esté a su alcance o lo refiere a la Oficina correspondiente.
- Provee apoyo en diversos asuntos tales como: coordinación de adiestramientos, producción de las tarjetas de acceso a las facilidades de la Junta, producción y reproducción de formularios para diversos usos, mantener en sistema los calendarios de actividades de la Oficina, mantener registros, entre otros.
- Mantiene al día el calendario de actividades del supervisor inmediato y de actividades de la Oficina, facilita los documentos y/o informes requeridos.
- Recibe, controla y custodia documentos y archivos, manuales y electrónicos conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Prepara, controla y canaliza documentos, formularios e informes relacionados con las actividades administrativas delegadas.
- Mantiene un seguimiento efectivo de los asuntos y encomiendas de la Oficina que le sean referidas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes narrativos y estadísticos, relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Provee orientación al personal y supervisores de la Junta, respecto a aspectos administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades y procesos 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.

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

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas de administración pública.

## Asistente Administrativo

---

- 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 computadoras, tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.
  
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad organizativa y para la coordinación de actividades.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción, profesionalismo y respeto con sus compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de programas, equipos y tecnologías de oficina, estándares aprobados por la agencia.

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones de oficina o administrativas.

### Aprobado por:



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Asistente de Finanzas y Contabilidad</b>	<b>U3305</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en el recibo, registro, intervención y verificación de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Recibe y verifica los informes financieros de ingresos brutos e informes trimestrales de las Compañías de Telecomunicaciones, y asegura que están completos, correctos y con la información y documentos requeridos y reconcilia lo mismos; da seguimiento a las Compañías con informes atrasados, prepara facturas al cobro por diferentes conceptos, registra el pago de las facturas al cobro y la evidencia del comprobante del pago emitidos a favor de la Junta. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz, y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado, y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos de contabilidad y finanzas asignados.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del/de la Director/a de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Las funciones y responsabilidades de la clase requieren el análisis y la aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos internos y controles; utiliza equipos, tecnología, aplicaciones de computadoras y sistemas mecanizados de finanzas. Selecciona entre las alternativas disponibles para solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta; consulta al supervisor en asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo y mediante informes para determinar cumplimiento, verificar corrección y calidad de los datos y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Preinterviene, procesa y registra los documentos fiscales en los libros y sistemas de contabilidad, conforme a las normas, procedimientos, reglamentos y controles fiscales aplicables.
- Registra y actualiza información a través de los sistemas mecanizados o manualmente en libros y controles, para referir o completar el trámite de facturas y otros documentos relacionados.

## **Asistente de Finanzas y Contabilidad**

---

- Verifica y certifica diversos documentos fiscales, para su debido procesamiento conforme a las normas y reglamentos de contabilidad del gobierno.
- Recibe los informes financieros sobre los ingresos brutos de las Compañías de Cable Televisión, informes trimestrales, Declaraciones Anuales y Estados Financieros, verifica y analiza los mismos para asegurar que están completos y correctos, conforme a la información reportada anteriormente; da seguimiento a Compañías con informes atrasados y prepara informes de estatus.
- Analiza y preinterviene los documentos fiscales para pagos, valores recibidos a rembolsar, órdenes de compras y servicios, contratos, servicios profesionales, aportaciones, dietas, compras a suplidores, comprobantes de viajes, comprobantes interagenciales, viajes al exterior, pagos por conceptos de salarios adeudados, pagos retroactivos, tiempo compensatorio, exceso de licencias, bonificaciones y otros; asegura que cumplan con las firmas y autorizaciones correspondientes y determina su corrección y exactitud.
- Detecta los errores identificados durante el análisis y la preintervención de documentos fiscales tales como comprobantes de reintegro, gastos de viaje, órdenes de compras, comprobantes de pagos interagenciales y viajes al exterior. Certifica, verifica y comprueba la preintervención de los documentos y las transacciones contables financieras.
- Custodia y controla documentos, recibos, autorizaciones, pagos y otros documentos contables y fiscales.
- 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 Finanzas.
- Orienta al personal y a funcionarios de la Junta, suplidores y representantes de las Compañías de Cable Televisión respecto a procedimientos, reglamentos y normas relacionadas con las actividades de finanzas y contabilidad, asignadas.
- Mantiene informado al Director de Finanzas sobre los cambios o irregularidades que surjan en los procesos en que participa.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee servicios de 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 en el campo de la contabilidad y finanzas en el Gobierno.
-

## Asistente de Finanzas y Contabilidad

---

- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con corrección y exactitud.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para realizar investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos, en el área de finanzas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, suplidores y representantes de las Compañías de Telecomunicaciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y representantes de las Compañías de Telecomunicaciones.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Prifas, Rhum y otras aplicaciones y programas relacionados al campo de finanzas y contabilidad.

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

**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>Asistente de Recursos Humanos</b>	<b>U3320</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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios de oficina y de apoyo administrativo en la verificación, entrada de datos en sistemas mecanizados, coordinación y trámite de documentos e información requerida para procesar asuntos administrativos relacionados con el área de recursos humanos. Recopila, verifica y registra datos e información a utilizarse para completar formularios, registros e informes y transacciones relacionadas con asistencia, licencias, beneficios marginales y otros programas de recursos humanos. Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y operacionales de la Junta y realiza las funciones con eficacia, diligencia y rapidez. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, datos e información relacionada con los servicios que presta.

Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del servicio que presta y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Requiere conocer y aplicar normas y procedimientos internos, controles, leyes y reglamentos de recursos humanos, convenios colectivos y la utilización de equipos de oficina, tecnología y sistemas de información. Presenta alternativas, dentro de su ámbito de acción, en la prestación de los servicios para la atención y solución de situaciones imprevistas; refiere a la atención del supervisor asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa en progreso y a la terminación del mismo para verificar conformidad y aplicación correcta de los procedimientos, cumplimiento de normas, reglamentos, controles y la calidad, corrección y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Realiza actividades administrativas variadas de apoyo, en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta.
- Mantiene control de documentos, archivos o expedientes de empleados, y procesa información necesaria para el registro de asistencia, licencias, asuntos relacionados con los Sistemas de Retiro, plan de vacaciones, beneficios marginales y otros trámites de recursos humanos.
- Establece y mantiene actualizados registros, controles, expedientes y documentos confidenciales o sistemas de información de recursos humanos.

## **Asistente de Recursos Humanos**

---

- Recibe, registra, actualiza y custodia documentos e información correspondiente a las actividades que se le asignan y asegura la calidad, corrección y exactitud de las mismas.
- Ofrece información y orienta a empleados y directores, dentro de su ámbito de acción, respecto a las actividades, normas y procedimientos administrativos, de las actividades de recursos humanos asignadas.
- Completa, procesa documentos y da seguimiento a asuntos pendientes, relacionados con las actividades asignadas, en la Administración de los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados del ELA y otras agencias de Gobierno, según sea requerido.
- Revisa y verifica la exactitud y corrección de la información contenida en diversos formularios y documentos a ser certificados y firmados por empleados y el supervisor.
- Actualiza informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados de recursos humanos y asegura la corrección y exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
- Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y prepara informes relacionados con las actividades de la Oficina para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Organiza y archiva y verifica documentos en expedientes y registros para mantenerlos actualizados.
- Genera, recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos asignados.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- 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 y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, convenios colectivos y reglamentación aplicable a los procesos administrativos de recursos humanos relacionados con retiro, licencias y beneficios marginales.

## Asistente de 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 expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros y personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo del trabajo.
- 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 programas de computadoras: Excel, Word y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina y sistemas mecanizados de recursos humanos.

### Preparación y Experiencia

Grado Asociado o dos (2) años (mínimo 48 créditos) de colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por cursos en MS Office, tales como Word y Excel. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o de oficina.

### Aprobado por:



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Asistente de Servicios Generales</b>	<b>U3115</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios en el recibo, control, custodia, almacenamiento y despacho de materiales y equipos y mantenimiento del inventario de la propiedad de la Junta de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Requiere la utilización de equipos, tecnología y aplicaciones de computadoras en el desarrollo del trabajo. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los servicios que presta.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del/de la Supervisor/a de Servicios Generales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales.

Las funciones y responsabilidades de la clase requieren la aplicación de reglamentos, normas, procedimientos internos y controles establecidos. Atiende los asuntos delegados dentro de su ámbito de acción y responsabilidad y refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos y la calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Recibe, almacena, custodia y mantiene organizados los materiales, equipo y otras existencias adquiridas por la Junta y mantiene el almacén organizado y limpio.
- Prepara, establece y mantiene registros de la propiedad de acuerdo a reglamentos y procedimientos aplicables; concilia anualmente el inventario físico del almacén con el inventario perpetuo de la Junta.
- Inspecciona el estado físico de la propiedad de la Junta y hace recomendaciones sobre reparación, mantenimiento o movimiento de equipo e identifica la adquirida; dispone de la propiedad inservible.
- Despacha y mantiene controles de los materiales de oficina, limpieza, equipo y otras existencias de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.

## **Asistente de Servicios Generales**

---

- Participa en la preparación y verificación de informes, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
- Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de los asuntos y encomiendas asignadas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Orienta al personal y a funcionarios, respecto a procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades de servicios generales de la Junta.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

- Conocimiento sobre los reglamentos y normas que aplican al recibo, almacenamiento, custodia y control de la propiedad pública.
- Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales y equipos.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.
- 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 aplicaciones de computadoras: Excel, Word y aplicaciones o sistemas mecanizados de inventario y almacén.

### **Preparación y Experiencia**

- Dos años (mínimo 48 créditos) de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina y/o relacionados con el recibo, manejo, control y despacho de materiales y equipo de oficina o de control de la propiedad.

**Asistente de Servicios Generales**

---

Esta clase ha sido revisada efectivo al 1 de abril de 2008.

**Aprobado por:**



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

4-15-08

Fecha

Título de la Clase	Código
<b>Asistente de Sistemas de Oficina</b>	<b>U3205</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios de oficina y de apoyo administrativo en el recibo, organización, clasificación, control, trámite y archivo de documentos, informes, correspondencia, órdenes de compras, radicaciones de querellas, resoluciones y otros documentos. Conlleva la atención y coordinación de asuntos variados relacionados con las actividades de una Oficina. Recibe, controla y verifica documentos y completa informes formularios mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, datos e información relacionada con los trabajos asignados.

Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y operacionales de la Junta y realiza el trabajo con eficacia, diligencia y rapidez. Realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, datos e información relacionada con los servicios que presta.

Las funciones y responsabilidades de la clase se rigen por los principios y prácticas de administración de sistemas oficina. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del servicio que presta y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Requiere conocer y aplicar normas y procedimientos internos, controles, métodos de trabajo y la utilización de equipos de oficina, tecnología y sistemas de información. Presenta alternativas, dentro de su ámbito de acción, en la prestación de los servicios para la atención y solución de situaciones imprevistas; refiere a la atención del supervisor asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa en progreso y a la terminación del mismo para verificar conformidad y aplicación correcta de las técnicas y métodos del trabajo, cumplimiento de normas, reglamentos, controles y la calidad, corrección y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Transcribe cartas, informes, formularios, resoluciones, mociones, tablas y otros documentos mediante la utilización de computadoras y sistemas mecanizados.
- Redacta cartas y documentos relacionados con los servicios que presta, según le sean delegados.
- Recibe, coteja, custodia, clasifica y archiva los expedientes de los casos de radicaciones o apelaciones radicados ante la Junta.

## Asistente de Sistemas de Oficina

---

- Recibe las radicaciones que someten los ciudadanos ante la Junta, verifica que los documentos radicados cumplan con los procedimientos y reglamentos establecidos y mantiene control de las querellas recibidas.
- Recibe documentos variados y correspondencia, mantiene la seguridad, control de los documentos entregados y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso.
- Registra en los sistemas de información y sistemas mecanizados, documentos, requisiciones, orden de cumplimiento, registros, resoluciones y órdenes emitidas por la Junta, correspondencia y otros que se generan en la Oficina.
- Participa en la preparación y verificación de informes, documentos y formularios, para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
- Recibe y orienta a empleados, visitantes y ciudadanos respecto a los asuntos bajo su responsabilidad, con la información que esté a su alcance o los refiere a la oficina que corresponda.
- Tramita, procesa, somete documentos y da seguimiento, internamente y a otras agencias del gobierno e informa estatus de los asuntos bajo su atención.
- Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y prepara informes relacionados con las actividades de la Oficina para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Organiza y archiva y verifica documentos en expedientes y registros para mantenerlos actualizados.
- Genera, recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Orienta al personal de la Junta, dentro de su ámbito de acción, respecto a procedimientos, y normas aplicables a las actividades de la Oficina.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## **Asistente de Sistemas de Oficina**

---

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

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y de sistemas de administración de oficina.
- 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 expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, visitantes 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, supervisor y público en general.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

- Grado Asociado o dos (2) años (mínimo 48 créditos) de colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por cursos en Administración de Sistemas o complementados por cursos en MS Office, tales como Word, Excel, Power Point. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

**Aprobado por:**



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

*1-26-07*

Fecha

Título de la Clase	Código
Auxiliar en Sistemas de Oficina	U3201

*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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios de oficina que incluyen la organización, verificación, archivo y trámite, de documentos de naturaleza variada. Requiere la utilización de aplicaciones de computadoras, sistemas mecanizados y tecnología de sistemas de oficina para completar formularios sencillos, registrar, entrar y actualizar datos e información. Recibe visitantes, mantiene un registro y recibe y canaliza las llamadas telefónicas que se reciben en la Junta.

Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y operacionales y realiza el trabajo con eficacia, diligencia y rapidez. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las tareas con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, datos e información relacionada con los servicios que presta.

Las funciones y responsabilidades de la clase se rigen por las normas, principios y prácticas de oficina aplicables. Recibe instrucciones específicas y generales en los aspectos rutinarios del servicio que presta. Requiere conocer y aplicar leyes, normas y procedimientos internos, controles, métodos de trabajo y la utilización de equipos de oficina, tecnología y sistemas de información.

El trabajo se evalúa durante su desarrollo y a la terminación del mismo para verificar corrección, la aplicación correcta las prácticas y métodos del trabajo, cumplimiento de normas y reglamentos y la calidad, corrección y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Realiza diversas tareas de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización y archivo de documentos, informes, correspondencia, documentos fiscales, facturas, cheques, y otros documentos de naturaleza variada; revisar, completar, tramitar, y procesar documentos y formularios.
- Recibe documentos y correspondencia de las oficinas o dependencias que se le indiquen; mantiene la seguridad, control de los documentos entregados y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso.
- Registra en los sistemas de información y sistemas mecanizados, documentos, formularios, certificaciones, requisiciones, registros y otros que se generan en la Oficina y verifica su corrección y exactitud.

## **Auxiliar en Sistemas de Oficina**

---

- Participa en la preparación y verificación de informes, documentos y formularios, materiales para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
- Opera sistemas y aplicaciones de computadoras y equipos y tecnología de oficina en la producción de documentos, cartas, hojas de trámites, requisiciones, informes y otros, relacionados con el trabajo.
- Opera el cuadro telefónico de la Junta, y ofrece la información y orientación que esté a su alcance o refiere la llamada y visitantes, a la Oficina correspondiente.
- Prepara registros con los datos e información requerida y mantiene el control de los mismos tales como: registros de asistencia, registros de adiestramientos.
- Custodia documentos y materiales, según le sea delegado y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organiza y archiva y verifica documentos en expedientes y registros para mantenerlos actualizados.
- Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes relacionados con las actividades de la Oficina para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Orienta al personal de la Junta, dentro de su ámbito de acción, respecto a procedimientos, y normas aplicables a las actividades de la Oficina, según delegado.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y de sistemas de archivos.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

## Auxiliar en Sistemas de Oficina

---

- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, visitantes 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 programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

### Preparación y Experiencia

- Grado Asociado o Dos (2) años (mínimo 48 créditos) de colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por cursos en MS Office, tales como Word y Excel. Un (1) año de experiencia en funciones de oficina, que incluya manejo de sistemas de información.

**Aprobado por:**



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

1-26-07  
Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Chofer/Servicios de Mensajería</b>	<b>U3105</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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios conforme a las necesidades operacionales y prioridades de la Junta. Opera un vehículo de motor liviano para transportar personas y realizar trabajos de mensajería a otras agencias públicas y privadas. Presta apoyo en trabajos de oficina conforme a las necesidades del servicio de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio y con cortesía y cuidado en la operación del automóvil. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso en la prestación de los servicios.

Las funciones y responsabilidades de la clase se rigen por las normas aplicables a los trabajos asignados. Trabaja bajo la supervisión general del/de la Supervisor/a de Servicios Generales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y detalladas cuando surgen situaciones nuevas. Requiere conocer y aplicar las medidas y normas seguridad y cumplir con los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos. Atiende situaciones imprevistas, dirigido a la rapidez y eficiencia del servicio.

El trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos establecidos y la calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Opera vehículos de motor livianos para transportar personas, buscar materiales, llevar y recoger correspondencia o equipo y prestar servicios de mensajería a agencias públicas o privadas.
- Recoge y entrega de documentos, lleva y recoge correspondencia en el correo, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
- Transporta funcionarios de la Junta a las agencias públicas y privadas, y los lugares que se les requiera, en el ejercicio de sus funciones oficiales.
- Verifica el vehículo antes de iniciar las tareas para asegurar que está en condiciones óptimas de funcionamiento y que reúne los requisitos de seguridad.

## **Chofer/Servicios de Mensajería**

---

- Participa en funciones oficina de acuerdo a las necesidades de servicio, conforme a las instrucciones recibidas.
- Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento, se encarga de su mantenimiento y asegura que su uso sea exclusivamente para asuntos oficiales previamente autorizados.
- Prepara informes de los viajes que realiza y cualquier otro informe que se le requiera.
- Lleva hoja de control para el tiempo y millaje recorrido y el propósito del viaje.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa con sentido de urgencia las necesidades de servicio y operacionales de la Junta.
- Atiende con diligencia las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes y medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de las normas y prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para conducir un vehículo de motor y observar las normas de seguridad aplicables.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo supervisores, compañeros y público en general.
- 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.
- Destreza en la operación de vehículos de motor livianos y otro equipo de oficina.

## Chofer/Servicios de Mensajería

---

### Preparación y Experiencia

- Cuarto Año de Escuela Superior. Un (1) año de experiencia en la operación de un vehículo de motor

### Requisitos Especiales

- Licencia de conductor de Vehículo de Motor Liviano expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**Aprobado por:**



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

1-26-07  
Fecha

Título de la Clase	Código
Comprador/a	U3120

*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.*

### **Descripción de la Clase**

Presta servicios administrativos que consiste en recibir, analizar y tramitar las requisiciones de compra de equipo, materiales, piezas, bienes y servicios de la Junta de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Adjudica las compras y da seguimiento efectivo para la obtención de suministros que se requieren para el funcionamiento óptimo de los servicios y operaciones de la Junta. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de compras y responde de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos, datos e información relacionada con los trabajos asignados.

Las funciones y responsabilidades de la clase requieren la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos internos y controles de compras e instrucciones generales del/de la Supervisor/a de Servicios Generales; utiliza equipos, tecnología, aplicaciones de computadoras y sistemas mecanizados. Ejerce iniciativa, dentro de su ámbito de acción, en la identificación y selección de las alternativas relacionadas con sus gestiones de compras y recomienda cursos de acción; consulta con el supervisor asuntos de servicios fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa durante su desarrollo y a la terminación del mismo y mediante informes para determinar cumplimiento y verificar calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Recibe, analiza y registra las requisiciones de equipo y materiales que refieren las oficinas de la Junta a través del sistema mecanizado, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.
- Realiza compras de equipos, materiales y servicios que requieren las diferentes oficinas y dependencias de la Junta.
- Evalúa las requisiciones para determinar la fuente de suministro y verifica que los documentos cumplan con las especificaciones y autorizaciones requeridas.
- Establece comunicación con empleados y funcionarios de la Junta para obtener información necesaria para el servicio de trámite de las requisiciones y orientación sobre especificaciones de compra.

## **Comprador/a**

---

- Solicita cotizaciones vía telefónica, por escrito y mediante fax, para obtener información actualizada de los equipos, materiales y servicios.
- Atiende suplidores para evaluar cotizaciones para la compra de equipos, materiales y servicios y adjudica las compras autorizadas, conforme a las normas, leyes y reglamentos de la Junta y del Gobierno.
- Establece y mantiene controles, expedientes y registros actualizados de suplidores.
- Prepara solicitud de cotizaciones con todos los datos que son requeridos para adjudicar las compras y certificar las mismas.
- Registra todas las actividades de compra de bienes y servicios y asigna número de orden conforme a los procedimientos establecidos.
- Da seguimiento a los suplidores para asegurar que las órdenes expedidas se atiendan con diligencia y prontitud.
- Verifica que las requisiciones y órdenes de compra cumplan con la aprobación de presupuesto.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades y procesos de compras.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

- Conocimiento de los principios y prácticas de compras en el Gobierno.
- Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento en redacción de especificaciones de compras y subastas informales.
- Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Habilidad para trabajar en equipo.

## Comprador/a

---

- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisor, suplidores y público en general.
- Dominio de las aplicaciones de computadoras: Excel, Word y aplicaciones o sistemas mecanizados de compras.

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

### Aprobado por:



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

1-26-07

\_\_\_\_\_  
Fecha

Título de la Clase	Código
Contador/a	U3335

*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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de información y datos, relacionados con los procesos contables de la Junta, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos y la consecución de las metas y objetivos de la Oficina de Finanzas. Responsable de los estados financieros de la Junta y de las conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud de las transacciones registradas. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y actividades asignadas a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, procedimientos, controles y otras disposiciones reglamentarias aplicables. Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos de contabilidad asignados.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Director/a de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Las funciones y responsabilidades de la clase requieren el análisis y la aplicación de leyes, reglamentos, normas, procedimientos internos y controles; utiliza equipos, tecnología, aplicaciones de computadoras y sistemas mecanizados de contabilidad y finanzas. Ejerce iniciativa, dentro de su ámbito de acción, en la identificación de alternativas para atender y solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta y recomendar alternativas.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo, reuniones y mediante informes para determinar cumplimiento, verificar corrección y calidad de los datos e informes y la eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Realiza funciones relacionadas con el ciclo de contabilidad, tales como: recibo de remesas, desembolso, análisis y ajustes de las cuentas, preparación de estados financieros y conciliaciones de las cuentas con el Departamento de Hacienda y proyecciones de gastos de los fondos de la Junta.
- Registra las transacciones contables, desembolsos, remesas y las transacciones de viajes y dietas; realiza las entradas de jornal en sistema y en Hacienda y envía a Hacienda estas entradas.

## **Contador/a**

---

- Procesa y registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad, efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, contabiliza las distintas transacciones fiscales.
- Estudia, analiza, revisa y verifica la información contenida en documentos fiscales que se generan en la Junta para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas establecidas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Rinde informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Mantiene los registros de contabilidad requeridos tales como: registro de multas para monitorear y asegurar que los pagos por este concepto se reciben, cuadrar el pago con el registro; llevar, cuadrar y mantener el control del fondo de caja menuda.
- Recopila y verifica datos e información de diferentes fuentes y Oficinas de la Junta para el desarrollo de informes y registros solicitados.
- Provee asesoramiento y orientación al personal y funcionarios de la Junta y a representantes de las Compañías de Cable Televisión, respecto a procedimientos, reglamentos y normas relacionadas con las actividades de finanzas y contabilidad, asignadas.
- Mantiene informado al/a la Director/a de Finanzas sobre los cambios o irregularidades que surjan en los procesos en que participa.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee servicios de 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 en el campo de la contabilidad y finanzas en el Gobierno.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de equipos y aplicaciones de computadoras de finanzas.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

## **Contador/a**

---

- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para realizar análisis, investigaciones, obtener información y datos relevantes y objetivos, en el área de finanzas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y representantes de las compañías de telecomunicaciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores y representantes de las Compañías de Telecomunicaciones.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, Quickbooks y otras aplicaciones y programas relacionados al campo de finanzas y contabilidad.

### **Preparación y Experiencia**

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad y finanzas.

**Aprobado por:**



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

1-26-07

Fecha

Título de la Clase	Código
Ingeniero/a en Entrenamiento	U3350

*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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo especializado que consiste en la aplicación de conocimientos sobre métodos y prácticas de ingeniería en el campo de las Telecomunicaciones relacionados con el estudio, análisis, revisión e inspección de las instalaciones telefónicas del país en los diferentes aspectos de la ingeniería en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Atiende con premura y sentido de urgencia para la atención y ejecución de las actividades asignadas, de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

Cumple consistentemente con el plan y horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos y actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión general del Director de Infraestructura y Tecnología de Telecomunicaciones o el Ingeniero Gerencial de quien recibe las instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y juicio en los aspectos técnicos del trabajo y refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance para la toma de decisiones.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Realiza estudios e inspecciones de nuevas facilidades telefónicas para verificar cumplimiento con los reglamentos, estándares, normas y procedimientos aplicables y emite recomendaciones de los trabajos y proyectos asignados.
- Participa en la preparación de especificaciones para subastas relacionadas con el Servicio Universal y en la preparación de planes de futuras instalaciones telefónicas y costos relacionados con dicho Servicio.
- Realiza trabajos en el campo de la ingeniería que le sean delegados y emite recomendaciones.
- Analiza propuestas sometidas por las diferentes compañías telefónicas, emite recomendaciones y las discute con el supervisor.

## **Ingeniero/a en Entrenamiento**

---

- Realiza visitas periódicas de proyectos asignados, prepara informes de inspección y/o estudios de costos.
- Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Provee apoyo y orientación técnica en la rama de la ingeniería al personal de la Junta, según le sea delegado.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y educación continua.

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

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que rigen el desarrollo de las instalaciones telefónicas en el campo de las telecomunicaciones.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento sobre diseño y lectura de 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 realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes y objetivos.
- Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con su trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- 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 programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología relacionada al campo de la ingeniería.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ingeniería Civil o Eléctrica de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de ingeniería.

## Ingeniero/a en Entrenamiento

---

### Requisitos Especiales

Certificado vigente de Ingeniero/a en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

**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 Cumplimiento</b>	<b>U3340</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y de campo que consiste en examinar, evaluar y analizar documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de cable TV en Puerto Rico para verificar el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los consumidores, conforme a la ley y reglamentos aplicables. Verifica el cumplimiento de las responsabilidades delegadas al Administrador del Fondo de Servicio Universal de PR (FSUPR), las funciones relacionadas con el Servicio de Relevos (TRS), y rinde los informes estadísticos y de hallazgos requeridos. Reacciona con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina.

Cumple consistentemente con el plan y horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos y actividades asignadas.

Las funciones y responsabilidades de la clase requieren conocer y aplicar leyes, normas y procedimientos internos, controles, métodos de trabajo y la utilización de tecnología y sistemas de información. Además, conocer los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable y la reglamentación aplicable a estas compañías. Trabaja bajo la supervisión general del/ de la directora/a de Cumplimiento y Estadísticas quien le imparte instrucciones generales; ejerce iniciativa, dentro de su ámbito de acción, en la identificación de alternativas para solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos y recomendar cursos de acción; consulta al supervisor en asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos, controles y procedimientos establecidos y la calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Evalúa documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de cable TV para monitorear el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los usuarios de los servicios.

## **Oficial de Cumplimiento**

---

- Analiza y verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos y órdenes que regulan el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de cable TV.
- Mantiene un registro actualizado sobre estatus de cada compañía en términos del cumplimiento de sus responsabilidades.
- Participa en la implantación de sistemas y procedimientos internos y para evaluar el funcionamiento de las Compañías, que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas y de las intervenciones que realiza a las compañías, para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones, medir resultados y evaluación de los servicios.
- Provee asesoramiento a los usuarios y compañías de telecomunicaciones y de cable TV, respecto a procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las mismas.
- 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 la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable.
- 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 realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes y objetivos.
- Habilidad para organizar datos y presentar evidencia para fundamentar acciones y recomendaciones.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y representantes de las compañías de telecomunicaciones y de cable TV.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto con los compañeros, supervisores y público en general.

## Oficial de Cumplimiento

---

- Dominio de programas de computadoras tales como: Excel, Word, Power Point, y Access.

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en asuntos reglamentarios sobre la industria de las telecomunicaciones.

### Aprobado por:



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

1-26-07

Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Oficial de Nóminas</b>	<b>U3301</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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo administrativo que consiste en la verificación de información relacionada con certificaciones de pago por concepto de asistencia, tiempo trabajado, descuentos y certificaciones de nómina del personal de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Asegura que los mismos se realicen con corrección y exactitud, y conforme a las normas, procedimientos, convenio y reglamentos aplicables. Registra datos en los sistemas mecanizados de nóminas y realiza cálculos aritméticos para totalizar, cuadrar o verificar datos y preparar informes de pagos o descuentos de nómina.

Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y soluciona las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables. Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado, con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos de nóminas.

Trabaja bajo la supervisión general del/de la Director/a de Finanzas. Ejerce iniciativa, dentro de su ámbito de acción, en la identificación de alternativas para solucionar situaciones relacionadas con los servicios que presta y recomendar cursos de acción; consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo y mediante informes para determinar cumplimiento y verificar corrección y calidad de la información y datos y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Completa el proceso de nómina de los empleados, efectúa los cambios y verifica que se hayan registrado correctamente en el sistema RHUM del Departamento de Hacienda.
- Registra todas las transacciones de personal en el sistema RHUM, relacionadas con pagos de licencias, exceso de vacaciones, beneficios marginales y otros descuentos.
- Orienta al personal y coordina con los suplidores de beneficios tales como: planes médicos y pólizas de seguro, sistema de retiro, Asociación de Empleados y otros.
- Procesa cancelaciones de cheques y depósito directo para evitar pagos indebidos.

## **Oficial de Nóminas**

---

- Lleva registros y controles de las transacciones que tramita para mantener información actualizada y correcta.
- Certifica documentos de nómina para empleados y asegura que la información sea la oficial, que esté completa, correcta, y coordina su trámite o procesamiento.
- Custodia y controla documentos, recibos, autorizaciones, pagos y otros documentos de nóminas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo 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.
- Provee orientación al personal y a funcionarios, respecto a procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades y procesos de nóminas.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.
- Provee servicios de 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, convenios y normas que rigen la preparación de nóminas en el Gobierno.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento del funcionamiento y utilización de los programas RHUM y PRIFAS del Departamento de Hacienda.
- 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 realizar cálculos aritméticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Habilidad para analizar documentos de nómina para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- 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.

## Oficial de Nóminas

---

- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, y aplicaciones de nóminas.

### **Preparación y Experiencia**

- Grado Asociado o cuarenta y ocho (48) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por seis (6) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o relacionados con el procesamiento de nóminas.

### **Aprobado por:**



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

1-26-07

Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Oficial Examinador/a</b>	<b>U3345</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y especializado el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir vistas administrativas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, para la adjudicación de controversias en los casos presentados por los usuarios de las compañías de telecomunicaciones y cable TV. Evalúa querellas formales que presentan los ciudadanos y regula los procedimientos durante la celebración de las vistas en la Junta. Participa en la gestión y en el trámite administrativo ante la Junta, como agencia cuasi judicial, que incluye: manejo y solución de la querella, manejo y trámite de vistas investigativas, desarrollo de órdenes pertinentes a la función delegada a la Junta tales como aprobar o rechazar endosos de infraestructura, conceder o denegar certificaciones para proveer servicio de telecomunicaciones, entre otras responsabilidades.

Reacciona con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina de los Oficiales Examinadores. Cumple consistentemente con el plan de trabajo asignado, con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con los procesos y actividades del trámite administrativo.

Las funciones y responsabilidades de la clase requieren conocimientos en derecho, aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos internos, controles y la utilización de tecnología y sistemas de información. Además, conocer los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado, de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable y la reglamentación aplicable a estas compañías.

Trabaja bajo la supervisión general del/ de la Director/a de la Oficina de Oficiales Examinadores, quien le imparte instrucciones generales; ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desarrollo del trabajo en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos administrativos en la celebración de vistas públicas.

El trabajo se evalúa durante el proceso de la vista e informes para verificar conformidad con las normas, reglamentos, controles y procedimientos establecidos.

**Funciones y Responsabilidades**

- Evalúa querellas, emite la correspondiente Resolución u Orden a la parte querellada para contestar dentro del término establecido, conforme al Reglamento de Procedimiento General de la Junta y expide citaciones.
- Preside vistas y dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala; toma declaraciones juradas y deposiciones en vistas públicas o administrativas.
- Estudia todos los documentos y la evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con los casos que se radican en la Junta, para emitir las recomendaciones pertinentes.
- Estudia el récord de las vistas presididas, revisa la evidencia sometida y examina los datos y documentos conforme a las normas, leyes y reglamentos aplicables.
- Resuelve la controversia y redacta las Resoluciones y Órdenes, con las correspondientes determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, para someterlas a la consideración de la Junta.
- Ofrece asesoramiento relacionado con los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo 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, medir resultados, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la Junta, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades de celebración de vistas.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y educación continua.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos y normas que regula la industria de las telecomunicaciones.
- Conocimiento de los procedimientos adjudicativos y de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

## Oficial Examinador/a

---

- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de las técnicas de mediación.
- Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.
- Dominio, oral y escrito, de los idiomas inglés y español.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para 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 los casos ante su atención.
- Habilidad para redactar resoluciones y escritos legales en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en 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.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisores, usuarios y público en general.
- Dominio de programas de computadoras tales como: Excel, Word, Power Point, Microjuris y aplicaciones utilizadas para el control de los casos de querellas.

### Preparación y Experiencia

- Juris Doctor de un colegio o Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como abogado.

### Requisitos Especiales

- Licencia para ejercer la profesión de abogado, expedida por el Tribunal Supremo de P.R. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

**Aprobado por:**



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

1-26-07  
Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Oficial de Seguridad</b>	<b>U3110</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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la coordinación y prestación de servicios relacionados con la seguridad interna de la Junta de Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Establece y asegura el cumplimiento de controles para la seguridad física, seguridad y salud en el trabajo y la entrada y salida de visitantes; conduce investigaciones internas de carácter confidencial que le sean encomendadas por el supervisor. Realiza investigaciones relacionadas a situaciones, quejas y querellas. Refiere las mismas a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente. Atiende con premura y sentido de urgencia las necesidades de servicio de seguridad y soluciona las mismas de manera eficaz, conforme a las normas, controles y procedimientos aplicables.

Cumple consistentemente con el plan de trabajo y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con las actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Directora/a de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Las funciones y responsabilidades de la clase requieren conocer y aplicar las leyes, normas y procedimientos internos, métodos de trabajo y la utilización de tecnología y sistemas de información y las técnicas de investigación requeridas.

El trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos, controles y procedimientos establecidos y calidad de los resultados y el servicio prestado.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Coordina y supervisa la seguridad interna de la Junta conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos, que incluye la entrada y salida de visitantes, y el control de las llaves de las oficinas.
- Realiza investigaciones, análisis y encomiendas de seguridad que se le asignen. Prepara los informes requeridos para someter al Contralor, Justicia, Ética, Policía y otros; según aplique el caso.

## Oficial de Seguridad

---

- Mantiene el control de acceso a las oficinas, el control de las llaves y las combinaciones de cajas caudales; asigna y registra los estacionamientos oficiales y la producción de tarjetas de acceso a los mismos.
- Mantiene y custodia el registro de visitas a la Junta.
- Administra el contrato de la compañía de Seguridad de la Junta.
- Tiene participación activa en el Plan de Contingencia de la Junta, participa y asesora a los directivos con respecto al plan de seguridad.
- Colabora en el Plan de Contingencia de la Junta, en actividades de manejo de emergencias.
- Inspecciona las facilidades y oficinas de la Junta para verificar que se cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo (OSHO); recomienda acciones para la corrección de deficiencias y violaciones encontradas.
- Coordina con el Cuerpo de Bomberos la inspección de las facilidades para verificar el cumplimiento de los equipos y sistemas de seguridad requeridos.
- Orienta a los empleados y supervisores y al Presidente respecto al los reglamentos seguridad interna y seguridad ocupacional establecidos por OSHO.
- Investiga daños a la propiedad y tramita los informes correspondientes para la corrección de fallas identificadas en lo controles de seguridad o irregularidades.
- Realiza investigaciones confidenciales sobre asuntos referidos de empleados de la agencia y refiere a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
- Vigila y custodia el salón de conferencias y de vistas administrativas.
- Rinde informes mensuales de acontecimientos, de investigaciones y de actividades realizadas.
- Participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.
- 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.

## Oficial de Seguridad

---

### Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación y de seguridad interna.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo (OSHO).
- 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 realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes y objetivos y presentar evidencia para fundamentar sus recomendaciones. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes de investigaciones y 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 sus compañeros, supervisores y público en general.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, y equipos y tecnología aplicables al trabajo.

### Preparación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos de seguridad y manejo de conflictos. Dos (2) años de experiencia en actividades de seguridad interna.

Esta clase se revisó el 10 de febrero de 2010.

### **Aprobado por:**

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

  
Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Técnico de Equipos de Oficina</b>	<b>U3215</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.*

### **Descripción de la Clase**

Trabajo técnico que consiste en la prestación de servicios relacionados a la operación, conservación, reparación y mantenimiento a equipos de digitalización, impresión y audiovisuales y otras.

El trabajo se evalúa en progreso y a la terminación del mismo para verificar conformidad y aplicación correcta de las técnicas y métodos del trabajo, cumplimiento de normas, reglamentos, controles y la calidad, corrección y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Opera equipos de digitalización y reproducción de documentos para las áreas que se le designe.
- Digitaliza e imprime planos y carteles.
- Encuaderna, rotura, engrapa y realiza cualquier otra actividad relacionada con el montaje de documentos o publicaciones de la agencia; esto incluye: documentos legales, ponencias para la legislatura, material educativo, reportes, y otros, generados por las diferentes divisiones.
- Opera los equipos audiovisuales instalados en el Salón de Vistas de la Junta.
- Graba las vistas y otras actividades celebradas en el Salón de Vistas.
- Realiza mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y audiovisual.
- Reproducir, ensobrar o empaçar notificaciones propias de la agencia para envío postal.
- Coordinar con el proveedor los servicios de reparación de los equipos del área de reproducción.
- Llevar inventario del material utilizado en la reproducción de documentos.
- Mantener, actualizar y generar los distintos reportes relacionados con el Registro comercial de personas que no desean recibir promociones telefónicas utilizando la aplicación desarrollada para esos fines.

- Recibe las radicaciones que someten los ciudadanos ante la Junta, verifica que los documentos radicados cumplan con los procedimientos y reglamentos establecidos y mantiene control de las querellas recibidas.
- Recibe documentos variados y correspondencia, mantiene la seguridad, control de los documentos entregados y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso.
- Recibe y orienta a empleados respecto a los asuntos bajo su responsabilidad, con la información que esté a su alcance o los refiere a la oficina que corresponda.
- Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- 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.
- Conocimiento de los usos y utilidades de los equipos de digitalización e impresión, tanto de documentos, como de planos y carteles.
- Conocimiento en mantenimiento de equipos de reproducción y otros equipos mecánicos de imprenta y audiovisual.
- Conocimiento básico y destreza en el manejo y funcionamiento de sistemas computadorizados.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para expresarse con claridad, verbalmente y por escrito, en inglés y español.
- Habilidad organizativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros, visitantes y público en general.

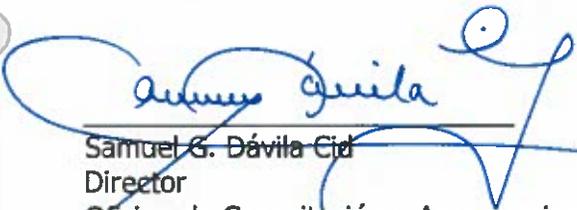
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con sentido de urgencia y mantener discreción y respeto en el contacto con compañeros, supervisor y público en general.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones, equipos y tecnología de oficina.

**Preparación y Experiencia**

- Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por cursos en MS Office, tales como Word, Excel y Power Point. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas al mantenimiento técnico y operación de equipos de oficina.

*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, "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 del Grupo Unionado de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, a partir del 1 de septiembre de 2012.*

En San Juan, Puerto Rico a 10 de septiembre de 2012



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



Sandra López Torres  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones</b>	<b>U3355</b>

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

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

- Ofrece recomendaciones relacionadas con el diseño y construcción de infraestructura de telecomunicaciones y de cable TV a los desarrolladores de proyectos.
- Provee orientación y asesoramiento a los desarrolladores respecto a los procedimientos, normas administrativas y reglamentación aplicables.
- Realiza visitas a los proyectos asignados para preparar diseños de infraestructura acorde con las normas y procedimientos establecidos.
- Analiza y evalúa los documentos sometidos por el desarrollador para verificar que los mismos cumplen con los estándares y reglamentación establecidos.
- Confronta situaciones que puedan surgir durante el desarrollo de la infraestructura y emite recomendaciones para solucionar la misma.
- Realiza visitas de inspección para asegurarse de la calidad de los proyectos y que estos cumplan conforme al (los) plano(s) endosados por la Junta.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Participa en la implantación de procedimientos que propicien la eficiencia, calidad y mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la Oficina.
- Prepara y redacta informes, comunicaciones y/o presentaciones para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de servicios.
- Mantiene informado a su supervisor de situaciones extraordinarias que surjan y ofrece recomendaciones para la solución de las mismas.
- Modela una conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y cooperación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

## Técnico de Infraestructura y Telecomunicaciones

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

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

- Conocimiento de los principios, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de las instalaciones telefónicas y cable TV en el campo de las telecomunicaciones.
- Conocimiento del Reglamento de Endosos.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional de la Junta.
- Conocimiento sobre diseño y lectura de planos.
- Conocimiento sobre la red de comunicaciones de sistemas.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de la operación de tecnologías y sistemas de información.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, y presentar evidencia 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 y aplicaciones relacionadas tales como: Excel, Word, Power Point.

### **Preparación y Experiencia**

- Grado Asociado o dos (2) años (mínimo 48 créditos) de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el diseño y/o construcción de infraestructura relacionada con el área de telecomunicaciones y/o Cable TV.

**Aprobado por:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

 Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de Puerto Rico

*1-29-08*

Fecha

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>
<b>Trabajador/a de Mantenimiento</b>	<b>U3101</b>

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

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la prestación de servicios relacionados con la conservación, reparación y mantenimiento de estructuras, equipos y facilidades de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Realiza labores de limpieza y mantenimiento conforme a los procedimientos y normas de seguridad aplicables. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio. Cumple consistentemente con el horario de trabajo asignado y realiza las funciones con un nivel óptimo de calidad y compromiso de servicio. Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso en la prestación de los servicios.

Las funciones y responsabilidades de la clase se rigen por las prácticas de limpieza e higiene, normas de seguridad y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del/de la Supervisor/a de Servicios Generales y/o un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Requiere conocer y aplicar las medidas y normas de protección y seguridad en el ambiente de trabajo, en el manejo y ubicación de materiales tóxicos tales como detergentes de limpieza.

El trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas, procedimientos establecidos y cumplimiento con las normas de seguridad aplicables y la calidad y eficiencia esperada.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Barre, pasa mapo, seca y pule pisos y remueve el polvo de las oficinas incluyendo pasillos y escaleras, muebles y el equipo de oficina de la Junta y vacía los canastos de papeles.
- Lava y limpia las ventanas, puertas y paredes, mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que éstos estén provistos de los artículos de higiene necesarios.
- Recoge la basura y desperdicios sólidos en los interiores o exteriores de las facilidades de la Junta, para mantener las áreas limpias y organizadas en todo momento.
- Es responsable de la custodia y de mantener limpios, organizados y en buenas condiciones el equipo e instrumentos de trabajo.

## **Trabajador/a de Mantenimiento**

---

- Realiza inventario del equipo y materiales que utiliza, para solicitar ordenar la requisición de los mismos.
- Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto o irregularidad que requiera atención para mantener el equipo y las facilidades en óptimo estado.
- Atiende con diligencia las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
- Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Junta, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza y de mantenimiento de estructuras.
- Conocimiento de la Misión, Visión y Valores y de la estructura organizacional y funcional de la Junta.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar y el equipo requerido en el desarrollo del trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y 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.
- Destreza en la operación de equipos y uso de material de limpieza.

### **Preparación y Experiencia**

- Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza y mantenimiento de facilidades y estructuras.

Esta clase ha sido revisada efectivo al 19 de marzo de 2007.

**Aprobado por:**



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



Fecha