

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE SELECCIÓN Y
REMOCIÓN Y DE RETRIBUCIÓN**

octubre del 2002

PARTE VII
ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de clasificación de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 1 de noviembre del 2002.

<u>CÓDIGO/ NÚMERO DE LA CLASE RETRIBUTIVO</u>	<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>GS#</u>	<u>NIVEL SALARIAL MÍNIMO - MÁXIMO</u>
32310	Analista de Contabilidad	8/9	34,772 - 49,924
32311	Analista Principal de Contabilidad	10/11	42,294 - 60,405
32710	Analista de Recursos Humanos	8/9	34,772 - 49,924
34610	Analista de Propuestas Federales	11/12	46,469 - 72,400
34421	Asesor(a) en Asuntos Legislativos	11/12	46,469 - 72,400
34420	Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento	10/11	42,294 - 60,405
230	Asesor(a) Ejecutivo(a)	12/13	55,694 - 86,095
32920	Asesor(a) Legal	11/12	46,469 - 72,400
10030	Asistente Administrativo(a)	4/5	22,655 - 32,952
130	Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	8/9/10	34,772 - 54,986
10031	Asistente Administrativo(a) Principal	6/7/8	28,253 - 45,206
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	6/7/8	28,253 - 45,206
34410	Asistente de Asuntos Intergubernamentales	5/6	25,347 - 36,732
34410	Asistente de Asuntos Legislativos	10/11	42,294 - 60,405

10310	Asistente de Contabilidad	6/7	28,253 – 40,818
210	Asistente Ejecutivo(a)	11/12	46,469 - 72,400
32910	Asistente Legal	8/9	34,772-49,924
32410	Asistente de Servicios de Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología	6/7	28,253 – 40,818
10210	Asistente de Servicios Generales	2/3	18,497 - 26,231
41210	Asistente de Servicios de Mantenimiento	2/3	18,497 - 26,231
10020	Asistente de Servicios de Oficina	2/3	18,497 - 26,231
32330	Auditor(a)	<i>change 10/11 11/12</i>	42,294 -60,405
110	Chofer del(la) Ejecutivo(a)	6/7	28,253 – 40,818
220	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	14/15	78,265 – 119,682
22020	Director(a) Asociado(a) de Administración	11/12	46,469 - 72,400
26410	Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos	13/14	66,229 – 101,742
22910	Director(a) Asociado(a) de la División Legal	12/13	55,694 - 86,095
26220	Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales	11/13	46,469 - 86,095
26610	Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales	12/13	55,694 - 86,095
320	Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanzas	12/13	55,694- 86,095
22710	Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos	11/12	46,469 - 72,400
22610	Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	12/13	55,694 - 86,095

32430	Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología	12/13	55,694 - 86,095
310	Director(a) de Auditoria	12/13	55,694 - 86,095
360	Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas	14/15	78,265 - 119,682
450	Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales	14/15	78,265 - 119,682
440	Director(a) de la División de Asuntos Legislativos	14/15	78,265 - 119,682
370	Director(a) de la División Legal	14/15	78,265 - 119,682
420	Director(a) de la División de Oficinas Regionales	14/15	78,265 - 119,682
340	Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicación	14/15	78,265 - 119,682
430	Director(a) de Fondos Federales	14/15	78,265 - 119,682
410	Director(a) de Oficina Regional	13/14	66,229 - 101,742
330	Director(a) de Recursos Humanos	12/13	55,694 - 86,095
350	Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología	13/14	66,229 - 101,742
32320	Especialista en Presupuesto	10/11	42,294 - 60,405
32420	Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones	10/11	42,294 - 60,405
34620	Especialista en Propuestas Federales	8/9/10	38,406 - 54,986
32720	Especialista en Recursos Humanos	10/11	42,294 - 60,405
32210	Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	5/6	25,347 - 36,732

32220	Oficial de Compras	4/5	22,655 - 32,952
10220	Oficial de Propiedad	4/5	22,655 - 32,952
32610	Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones	10/11	42,294- 60,405
34210	Oficial de Relaciones Comunitarias	8/9	34,772 - 49,924
34420	Oficial en Asuntos Intergubernamentales	8/9	34,772 - 49,924
10010	Recepcionista	4/5	22,655 - 32,952
510	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	14/15	110,472 - 138,200

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de cinco (5) pliegos conteniendo cincuenta y seis (56) títulos oficiales de clases de puestos de libre selección y remoción con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de noviembre de 2002 y será aplicable a todos los empleados de la Administración de Asuntos Federales que comiencen sus labores a partir de dicha fecha.

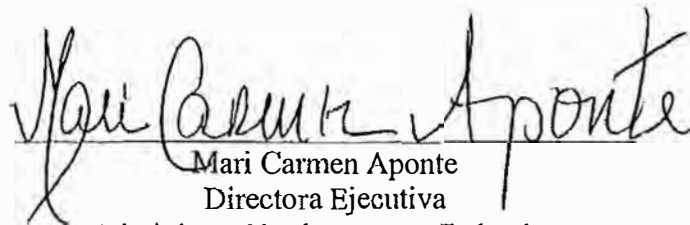
Los empleados de la Administración de Asuntos Federales que hayan sido empleados y que hayan comenzado a realizar sus labores con anterioridad al 1 de noviembre del 2002, continuarán devengando los salarios que devenguen el 31 de octubre de 2002, sujeto a los aumentos o ajustes de sueldo que disponga en el futuro.

La escala de retribución adoptada utiliza como modelo las escalas de retribución utilizadas por el Gobierno Federal para Washington, DC. Se adopta esta escala como

modelo de compensación, por entender que la escala refleja adecuadamente las realidades de compensación para empleados gubernamentales.

En la actualidad, la compensación de los empleados de la Administración no se ajusta exactamente a esta escala. Por esta razón la presente asignación de puestos asigna los niveles salariales mínimos y máximos correspondientes al grado asignado, sin pretender asignar un nivel de compensación que corresponda exactamente un nivel de compensación específico en la escala federal.

La política de compensación que se adopta por este medio, tiene como objetivo eventual conformar los tipos de compensación de los empleados de la Administración, incluyendo los empleados actuales, a la escala federal a fin de definir unos tipos de compensación uniformes. No obstante, esta asignación no conlleva la adopción de dicha escala federal para todos los empleados en estos momentos. La decisión a este respecto, esta sujeto a estudio sobre su impacto presupuestario y a su adopción específica por la suscribiente.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

En Washington D.C. a ___ de _____ de 2002.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
-A-	
Analista de Contabilidad	32310
Analista Principal de Contabilidad	32311
Analista de Propuestas Federales	34610
Analista de Recursos Humanos	32710
Asesor(a) en Asuntos Legislativos	34421
Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento	34420
Asesor(a) Ejecutivo(a)	230
Asesor(a) Legal	32920
Asistente Administrativo(a)	10030
Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) Principal	10031
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente de Asuntos Legislativos	34410
Asistente de Contabilidad	10310
Asistente Ejecutivo(a)	210
Asistente Legal	32910
Asistente de Servicios Generales	10210

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Asistente de Servicios de Mantenimiento	41210
Asistente de Servicios de Oficina	10020
Asistente de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología	32410
Auditor(a)	32330
-C-	
Chofer del (la) Ejecutivo(a)	110
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	220
-D-	
Director(a) Asociado(a) de Administración	22020
Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos	26410
Director(a) Asociado(a) de la División Legal	22910
Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales	26220
Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales	26610
Director(a) Asociado(a) Presupuestos y Finanza	320
Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos	22710

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	22610
Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología	32430
Director(a) de Auditoría	310
Director(a) de la División de Administración, Presupuesto, y Finanza	360
Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales	450
Director(a) de la División de Asuntos Legislativos	440
Director(a) de la División Legal	370
Director(a) de la División de Oficinas Regionales	420
Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones	340
Director(a) de Fondos Federales	430
Director(a) de la Oficina Regional	410
Director(a) de Recursos Humanos	330
Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología	350
-E-	
Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones	32420
Especialista en Presupuesto	32320
Especialista en Propuestas Federales	34620
Especialista en Recursos Humanos	32720

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CÓDIGO</u>
	-O-
Oficial de Archivo y Disposición de Documentos	32210
Oficial de Compras	32220
Oficial de Propiedad	10220
Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones	32610
Oficial de Relaciones Comunitarias	34210
	-R-
Recepcionista	10010
	-S-
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	510

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico**

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

ESCALA 1 - \$19,214-24,029

ESCALA 2 - \$21,602 - \$27,182 a ESCALA 3 - \$23,571-30,645

10210 Asistente de Servicios Generales
41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento
10020 Asistente de Servicios de Oficina

ESCALA 4 - \$26,460 - \$34,402 a ESCALA 5- \$29,605 - \$38,487

10030 Asistente Administrativo(a)
32220 Oficial de Compras
10220 Oficial de Propiedad
10010 Recepcionista

ESCALA 5- \$29,605 - \$38,487 a ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898

32210 Oficial de Archivo y Disposición de Documentos
34410 Asistente de Asuntos Intergubernamentales

ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 7 - \$36,671 - \$47,669

10310 Asistente de Contabilidad
32410 Asistente de Servicios a Usuarios(as) de Sistemas de
Información y Tecnología
110 Chofer del (a) Ejecutivo(a)

ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794

10031 Asistente Administrativo(a) Principal
120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318

32310 Analista de Contabilidad
32710 Analista de Recursos Humanos
32910 Asistente Legal

34210 Oficial de Relaciones Comunitarias
34420 Oficial en Asuntos Intergubernamentales

ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213

130 Asistente Administrativo(a) del (a) Ejecutivo(a)

ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213

34620 Especialista en Propuestas Federales

ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213 a ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558

32320 Especialista en Presupuesto
34420 Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento
34410 Asistente de Asuntos Legislativos
32420 Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones
32311 Analista Principal de Contabilidad
32330 Auditor(a)
32610 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559

34610 Analista de Propuestas Federales
210 Asistente Ejecutivo(a)
22020 Director(a) Asociado(a) de Administración
32720 Especialista en Recursos Humanos
32920 Asesor(a) Legal
22710 Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos

ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554

34421 Asesor en Asuntos Legislativos
26220 Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales

ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554

230 Asesor(a) Ejecutivo(a)
26610 Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales
22910 Director(a) Asociado(a) de la División Legal
320 Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanza
22610 Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones
32430 Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología
310 Director(a) de Auditoría

330 Director(a) Asociado de Recursos Humanos

ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554 a ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828

26410 Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos
410 Director(a) de Oficina Regional
350 Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología

ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828 a ESCALA 15 - \$107,521 - \$139,774

220 Coordinador(a) Ejecutivo(a)
360 Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y
Finanza
450 Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales
440 Director de la División de Asuntos legislativos
420 Director(a) de la División de Oficinas Regionales
370 Director(a) de la División Legal
430 Director(a) de Fondos Federales
340 Director(a) de la División de Relaciones públicas y
Comunicaciones
510 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

ANALISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, de complejidad mediana y de oficina que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Gerente de Finanzas o de un(a) empleado(a) en un puesto de supervisor o directivo del Servicio de Confianza. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Registra transacciones de débito y crédito de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Asesora, certifica y orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos contables.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de pagos y transacciones de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos de diversa índole relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

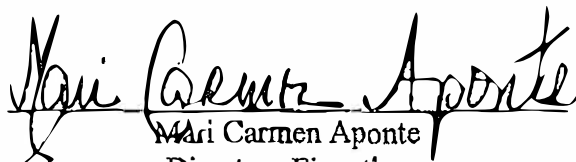
Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad acreditada, o tres años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia, personal oficinesco y auxiliar de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. Conlleva además, la responsabilidad por el manejo de cuentas importantes y complejas o de alguna función especial de los procesos contables y financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo del Servicio de Carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja cuentas importantes complejas o alguna función especial de los procesos contables y financieros de la Agencia.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la Agencia.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos financieros.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a diversas cuentas de la Administración.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la Agencia para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente con especialización en contabilidad cursado en una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas que administra la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad mediana que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de recursos humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, beneficios marginales, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Especialista en Recursos Humanos o de un(a) empleado(a) en puesto directivo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, beneficios marginales y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de los programas que se le asignen.

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros de los puestos y empleado(a)s de la Agencia.

Entrevista a solicitantes para verificar y recopilar información relevante de los candidatos para los puestos de la Administración.

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos procesales de la administración de recursos humanos.

Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para acceder y registrar información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

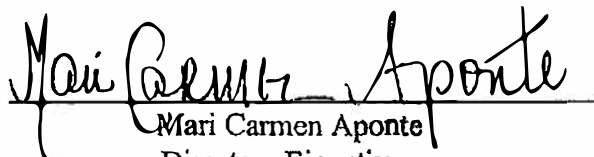
Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA DE PROPUESTAS FEDERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de investigaciones y estudios de documentos e información para colaborar en el desarrollo, redacción y el procesamiento de solicitudes de fondos federales y otras actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, y de complejidad mediana que conlleva el estudio y análisis de información correspondiente a diversas fuentes con el propósito de colaborar en los procesos de interpretación, búsqueda, investigación y desarrollo de otras actividades de solicitud, obtención y procesamiento de programas subsidiados con fondos federales para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) especialista o directivo de propuestas federales. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializadas relacionadas con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos.

Busca, investiga y localiza información relevante correspondiente a los programas y fondos federales que le asigne y le delegue su supervisor(a) mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia.

Contacta y se comunica con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para los procesos y transacciones de los programas y actividades que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

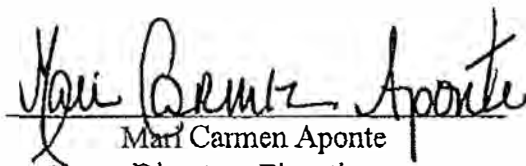
Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos relacionados con toda legislación federal aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual de alguna forma impacte a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, altamente complejo, de oficina y de campo que conlleva el análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de asesorar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y desarrollo de estrategias dirigidas a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de la División Legislativa. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, presentación de informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, investiga e interpreta información de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, energía, finanzas, desarrollo económico, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras actividades.

Asesora al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y en el desarrollo de las estrategias para que se obtenga el mayor beneficio de la legislación federal.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas.

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Supervisa, asigna, coordina y evalúa los trabajos y actividades del personal que se le asigne para el desarrollo de las funciones que realiza.

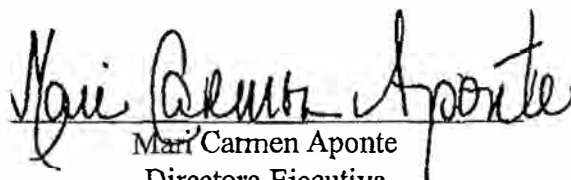
Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos legislativos que le asigne su supervisor(a).

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos de legislación federal, aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual impacta de alguna forma a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de ingreso y de adiestramiento que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, jurídica, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de que el(la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para que pueda asesorar de forma efectiva al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, en la planificación y en el desarrollo de estrategias y cabildeos dirigidos a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) Asesor en Asuntos Legislativos quien le imparte instrucciones detalladas y específicas al comienzo, las cuales se van generalizando a medida que el(la) empleado(a) evoluciona en el trabajo y adquiere mayores conocimientos y experiencia. El trabajo requiere que le (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones funcionales mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas y otros documentos y aspectos para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como guía y referencia en los procesos de investigación, representación y cabildeo legislativo que se desarrollan en el Congreso de los Estados Unidos para beneficiar a Puerto Rico.

Participa junto a otros(as) asesores(as) en los procesos de análisis, investigación e interpretación de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a la legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, desarrollo económico, finanzas, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras.

y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a los(as) asesores(as) y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionarios(as) e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionarios(as) del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a los(as) funcionarios(as) e instituciones que la requieran.

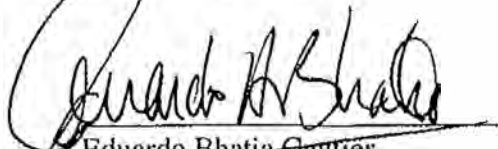
Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionarios(as) del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5©, por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir de 12/1/2006 de 2006.

En Washington, D.C. a 13 de febrero de 2006.



Eduardo Bhatia Gautier
Director Ejecutivo
Administración de Asuntos Federales
De Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos de legislación federal, aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual impacta de alguna forma a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de ingreso y de adiestramiento que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, jurídica, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para que pueda asesorar de forma efectiva al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, en la planificación y en el desarrollo de estrategias y cabildeos dirigidos a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) Asesor(a) en Asuntos Legislativos quien le imparte instrucciones detalladas y específicas al comienzo, las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado(a) evoluciona en el trabajo y adquiere mayores conocimientos y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones funcionales mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas y otros documentos y aspectos para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como guía y referencia en los procesos de investigación, representación y cabildeo legislativo que se desarrollan en el Congreso de los Estados Unidos para beneficiar a Puerto Rico.

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en los procesos de análisis, investigación e interpretación de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, desarrollo económico, finanzas, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras.

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en las reuniones, entrevistas y audiencias que se efectúan como parte de los procesos legislativos con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la

planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a lo(a)s asesore(a)s y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínicas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los medios y fuentes de información, de publicaciones, y de otras fuentes de referencia de asuntos legislativos.

Algún conocimiento de la terminología técnica que se utiliza en la legislación federal.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos especializados y complejos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de "Juris Doctor" cursado en una universidad acreditada o Maestría en Política Pública.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EJECUTIVO(A)

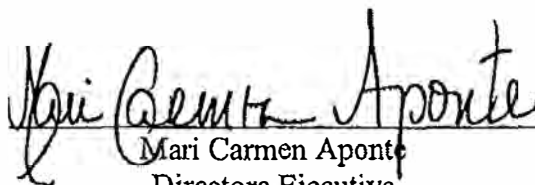
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en el asesoramiento al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejecutivo(a)s y directivo(a)s de la Administración en el desarrollo, planificación e implantación de las estrategias de las actividades programáticas, administrativas, normativas y operacionales de las diferentes funciones y servicios institucionales de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable de asesorar en los procesos de planificación y establecimiento de las estrategias normativas y administrativas de los servicios y programas institucionales que administra la Agencia. Asesora a la alta gerencia de la Administración en el desarrollo de normas y procesos organizacionales necesarios para la implantación, administración y funcionamiento efectivo de los programas y servicios institucionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos y de derecho con el propósito de asesorar y representar los intereses de la Administración, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad considerable, de oficina y de campo, que conlleva la responsabilidad de investigar y atender asuntos relacionados con derecho civil, administrativo, laboral, y otros servicios de asesoramiento legal y jurídico. El (la) empleado(a) es responsable de representar legalmente a la Agencia ante los tribunales de justicia y organismos administrativos. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión especializada del trabajo del personal auxiliar y de Asesore(a) s Legales externos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. En ocasiones, el asesor(a) colabora en asuntos y en asesoramiento directo al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

Ejemplos del Trabajo

Revisa y coordina los trabajos de Asesore(a)s Legales externos y otro personal oficinesco y auxiliar de asesoramiento legal que le asigne el (la) Director(a).

Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la Agencia.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones de hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la Agencia.

Analiza, evalúa, interpreta y revisa documentos de proyectos de ley, contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables a las funciones y ámbito de la Administración.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina con funcionario(a)s de la Agencia y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas gran variedad de asuntos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar de asesoramiento legal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

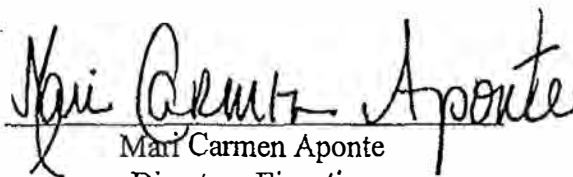
Representa a la Administración y a funcionario(a)s de la Agencia en gestiones oficiales y cuando le sea requerido.

Requisitos Especiales

Admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) Asociado(a) o Gerente del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) Asociado(a). El (la) empleado(a) puede encargarse de la revisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Asociado(a) de alguna de las actividades o programas de la Agencia. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina del (la) Director(a) Asociado(a) que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y oficinescas que se realizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s de la Administración y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Asigna, coordina y revisa los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que general tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

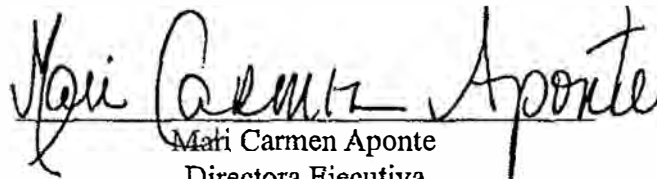
Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mfínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada, o sesenta (60) créditos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina cursado en un colegio, universidad o institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL (LA) EJECUTIVO(A)

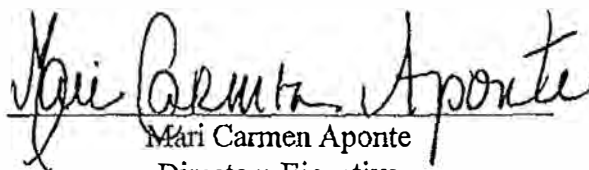
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) del Servicio de Confianza.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad mediana que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) de la Administración. El (La) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión de los trabajos del personal de servicios de oficina adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Coordina y revisa el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía.

Mantiene una agenda y coordina con funcionario(a)s de la Agencia y otras personas reuniones para su supervisor(a).

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos, documentos legales y otros documentos mediante la operación de una maquina y equipos de procesamiento electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la oficina o unidad de trabajo a que se asigne.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de transacciones correspondientes a las actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla y procesadores electrónicos de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES

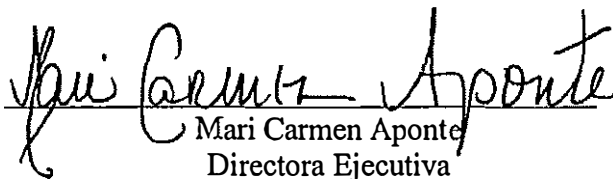
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) alto(a) ejecutivo(a) adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y el (la) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Asesor(a) o del (la) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Asistir en informar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

ASISTENTE DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y el(a) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales para el desarrollo y establecimiento de las estrategias y programas de relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos; con las organizaciones intergubernamentales; y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades de puertorriqueños en los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División Intergubernamental. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Verifica y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe). Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos intergubernamentales.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

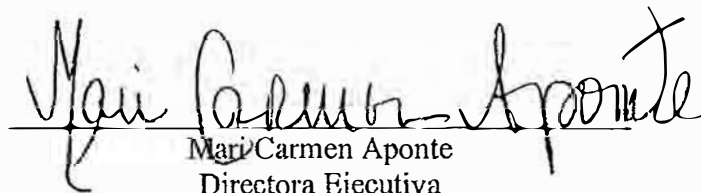
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de enero de 2003.

En Washington, DC. a ___ de _____ del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en los análisis, investigaciones y coordinación de actividades relacionadas con los procesos de asesoramiento y consultoría en asuntos legislativos que le provee la Administración al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y directivo(a)s de asuntos legislativos para las investigaciones, los análisis, interpretaciones y otros servicios de coordinación, de representación y cabildeo en asuntos de legislación federal que le provee la Agencia al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Asesor(a) o del(a) Director(a) de Asuntos Legislativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en las reuniones, entrevistas y audiencias que se efectúan como parte de los procesos legislativos con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a lo(a)s asesore(a)s y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la legislación aprobada y propuesta en el Congreso de los Estados Unidos que le asigne su supervisor(a).

Investiga y busca en diferentes publicaciones, medios de comunicación y fuentes de referencia, información relevante relacionada con la legislación federal o congresional del campo o de los temas que se le asignen.

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Op

era equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos legislativos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mímina

Grado de Bachillerato en una de las siguientes especialidades: Ciencias Políticas, Economía o Administración Pública, o equivalente de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto especializado, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas consuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor(a)

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Algún conocimiento de los principios, técnicas y práctica de oficina.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente en español y en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

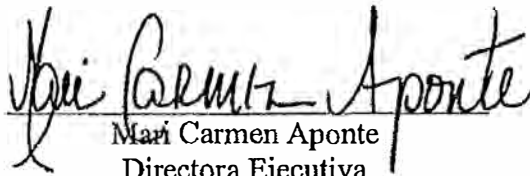
Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y otros equipos y sistemas de informática que se utilizan en los procesos de contabilidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad acreditada que incluya (9) créditos en contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

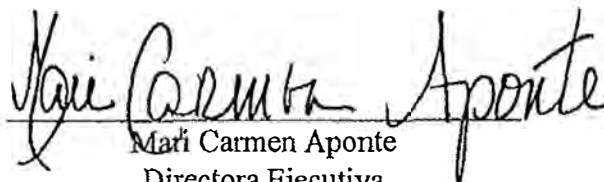
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s alto(a)s funcionario(a)s de nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Agencia que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Agencia. Informa al Director(a) Ejecutivo(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionada con los servicios de asesoramiento legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, de complejidad mediana, de oficina y de campo que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar con lo(a)s asesore(a)s legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(la) Director(a) de la División Legal o de Asesores Legales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de títulos de propiedades, redacción de reglamentos, proyectos de ley y otros servicios legales similares.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que se le asignan.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas, mociones y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la Agencia.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la tramitación, gestión e investigación de los asuntos y trámites legales y relacionados que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la Agencia y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas básicas de investigación de hechos y otros procesos legales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas ortográficas y gramaticales (bilingüe).

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

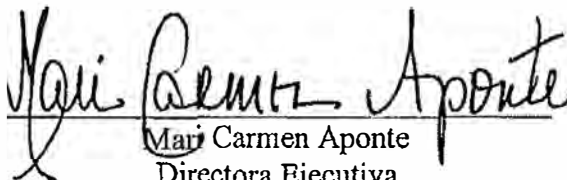
Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y otros equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada y un año de experiencia profesional en trabajos en el campo de abogacía, o un (1) año de estudios conducentes a un "Juris Doctor" cursados en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS A USUARIO(A)S
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en proveerle una variedad de servicios técnicos y especializados a lo(a)s usuario(a)s de los sistemas de comunicaciones y de procesamiento electrónico de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad moderada, especializado, de oficina y de campo que conlleva la prestación de servicios y el apoyo necesario a lo(a)s usuario(a)s de los sistemas de comunicaciones y procesamiento electrónico de información. El (la) empleado(a) es responsable de atender las solicitudes de servicio de los usuarios de los referidos sistemas para la configuración de las aplicaciones, desarrollo de trabajos especiales mediante la operación de los programas que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información de la Agencia.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología. El trabajo se revisa mediante informes de progreso, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diversas localidades de la Agencia con el propósito de instalar, configurar, y proveer otros servicios especiales a lo(a)s usuario(a)s de las microcomputadoras que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Atiende las solicitudes de servicio de los usuarios para determinar las acciones a seguir con los equipos de informática reportados.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de comunicación y procesamiento de información.

Controla y mantiene los inventarios de los equipos de comunicación remota con la unidad central del procesamiento electrónico de información, sus componentes y de las microcomputadoras de la Agencia.

Opera equipos de microcomputadora y sus aplicaciones y programas con el propósito de desarrollar los trabajos de procesamiento de textos, resguardos de programas y archivos, edición de documentos y fotos en formato electrónico y para la programación de otros procesos sencillos en aplicaciones comerciales de informática.

Recibe, registra, identifica, organiza y archiva información, cintas, discos y otros medios que contienen datos de aplicaciones, procesos de informática y de los resguardos de los sistemas de información para el control y archivo adecuado de los mismos.

Dispone de las cintas, discos, cartuchos y otros medios dañados e inservibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Mantiene los equipos en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo que corresponde de acuerdo con las instrucciones del fabricante y los contratos de mantenimiento en vigor.

Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de información en los aspectos de operación de los equipos y programas.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Localiza y suministra los medios que contienen la información grabada que se le requiera a lo(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo autorizadas.

Redacta los informes de progreso, labor realizada y otros relacionados con las actividades que desarrolla.

Separa, compagina y encuaderna y distribuye informes producidos por los sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe) y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Algún conocimiento básico de los equipos y componentes que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de los programas, equipos y componentes electrónicos de los sistemas de información.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisor(a)s, compañero(a)s de trabajo, personal de la Agencia y otros recursos externos.

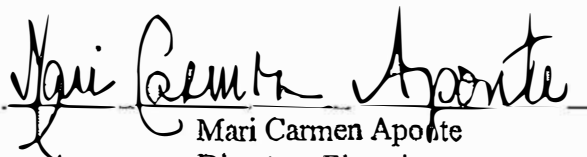
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos suplementados con cursos en Sistemas de Información de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo correspondientes a las operaciones dentro de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco, de complejidad rutinaria, de oficina y de campo que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad del Área de Servicios Administrativos de la Agencia tales como: almacén, archivo, correo, reproducción de impresos y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel supervisorio o directivo del área de servicios administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica y organiza correspondencia recibida y para envío.

Registra la entrada y salida de expedientes del archivo a que se asigne.

Colabora en el control, entrada y salida de los suministros en un almacén de suministros de la Agencia.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros del área que se le asignen.

Abastece de papel y tinta las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales y suministros de oficina entre las unidades de trabajo.

Colabora en el inventario y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Recibe, organiza, sella y registra correspondencia y paquetes en una unidad de correo.

Organiza, clasifica y ensobra documentos para envío.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de registros e informes sencillos.

Abre la correspondencia, verifica a quien va dirigida, la sella y la organiza de acuerdo a quien se remite.

Atiende a mensajero(a)s y otro(a)s funcionario(a)s para el recibo y envío de documentos y paquetes.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Localiza, entrega, recibe y archiva documentos y expedientes de acuerdo con los sistemas y controles establecidos.

Anota la información de documentos y expedientes que se reciben y entregan para controlar el movimiento de los mismos.

Desarrolla los informes de actividad que le requiera su supervisor(a).

Organiza expedientes y documentos por orden alfabético, numérico y por fecha.

Reproduce y encuaderna gran variedad de impresos mediante la operación de fotocopiadoras y otros equipos de reproducción y encuadernación de documentos e impresos.

Archiva documentos, expedientes y otros materiales impresos de acuerdo con los métodos establecidos e instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en los procesos de disposición y destrucción de documentos.

Levanta, carga y acomoda cajas y expedientes en un almacén y en un archivo.

Opera equipos de procesamiento y comunicación electrónica para el registro y acceso de información correspondiente a los trabajos que realiza.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos, suministros y otros materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito en idioma español e inglés.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localizar direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

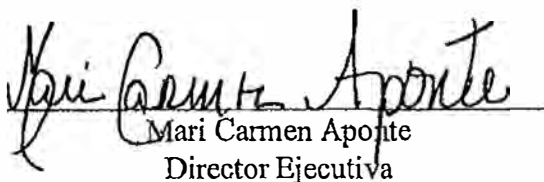
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es no diestro y rutinario que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual, durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Vacía los cestos de basura, recoge la basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios y mesas de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas para mantener un ambiente de trabajo saludable.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos, materiales e implementos de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los equipos y materiales de limpieza.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal.

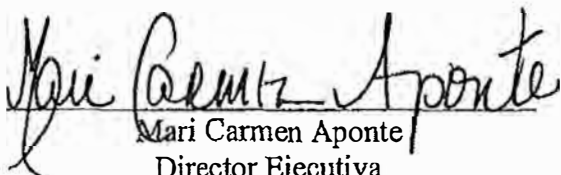
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y compañero(a)s de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere preparación académica ni experiencia de trabajo.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de tareas generales oficinescas y otras funciones relacionadas con los trabajos que se desarrollan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos, transcribir documentos y colaborar en otras funciones relacionadas con los procesos de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, archivar documentos, registrar información y otras tareas correspondientes a los procesos de la oficina a que se asigne.

Recopila y organiza información para elaborar registros e informes.

Transcribe textos de cartas, informes, formularios y otros documentos mediante la operación de un programa de procesamiento de textos para microcomputadora o de una maquinilla.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la Agencia, según sea requerido.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en la unidad de trabajo a que se asigne.

Verifica documentos para comprobar que la información esté completa y correcta.

Organiza, localiza y archiva documentos y expedientes correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que pertenece.

Fotocopia gran variedad de documentos.

Genera y atiende llamadas telefónicas.

Recibe, registra, distribuye y sella correspondencia.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de procesamiento y comunicación electrónica de información para el registro y obtención de información.

Solicita, recibe, verifica y distribuye materiales y suministros de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de las reglas básicas gramaticales (bilingüe).

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar récords y registros y para desarrollar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(a)s de trabajo, con la gerencia, otro(a)s funcionario (a)s de la Agencia y público en general.

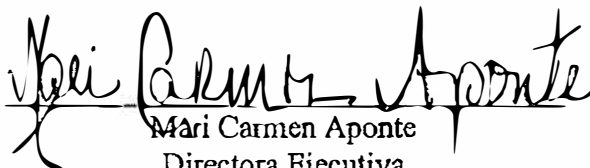
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la Administración con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la Agencia con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos que las rigen. Estas pueden desarrollarse de forma individual o como parte de un grupo o equipo de trabajo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Auditoría quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la Administración que se le asignen con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y evaluación de las operaciones y actividades de dichas unidades.

Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo y otros similares.

Solicita y localiza documentos, cuentas, informes, expedientes, comprobantes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y administración establecidas y las leyes y reglamentos aplicables que las rigen.

Examina y determina la legalidad y corrección de programas, fondos, ingresos, cuentas, desembolsos, inventarios, controles, conciliaciones, estados financieros y otros.

Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de determinar la naturaleza de las operaciones, el cumplimiento, efectividad y eficiencia de los sistemas y controles establecidos.

Entrevista a funcionario(a)s y personal de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la Agencia.

Colabora con otro(a)s auditores y con su supervisor(a) en el desarrollo de los informes de resultados de las auditorías.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos.

Monitorea y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en las auditorías que le asigne el (la) supervisor(a).

Diseña y desarrolla organigramas, flujo gramas de procesos de trabajo, bosquejos organizacionales y otros documentos similares relacionados con las auditorías en que participa.

Colabora con auditores(a)s externo(a)s, inspectores(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la Agencia que se le asignen.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de auditoría.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de los principios de organización para el funcionamiento de dependencias gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevistas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales y contables de gobierno.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos de microcomputadoras y otros sistemas de informática que se utilizan en el campo de la contabilidad e intervenciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisor(a)s, funcionario(a)s de todos los niveles y público en general.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

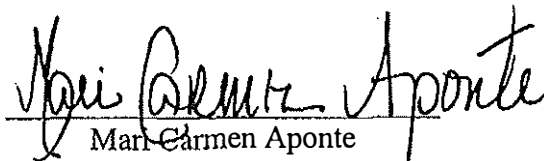
Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática propios de actividades de auditoría.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en Contabilidad y suplementado con un curso en Auditoría, de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

CHOFER DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

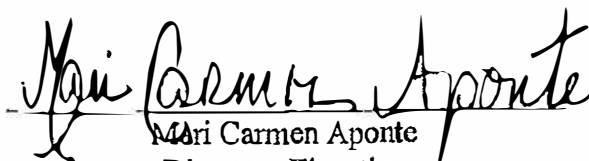
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es diestro, de oficina y de campo que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(la) Director(a) Ejecutivo(a) con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(la) Director(a) Ejecutivo. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
Puerto Rico

COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y ejecutivo que conlleva la colaboración estrecha con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), los ejecutivo(a)s y directivo(a)s de la Administración en la implantación y en la coordinación de las actividades programáticas relacionadas con las fases normativas, operacionales, de funcionamiento y de administración de los servicios institucionales que provee la Agencia. El (La) funcionario(a) trabaja como un(a) "Chief of Staff" y es responsable de coordinar con la gerencia de la Administración actividades administrativas y operacionales relacionadas con los servicios y programas institucionales que administra la Agencia, con el propósito de colaborar en la implantación y administración efectiva de dichos servicios. Colabora estrechamente con lo(a)s ejecutivo(a)s de la Administración en la revisión y el desarrollo de normas, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la identificación de necesidades y deficiencias operacionales para corregir y mejorar el funcionamiento de los programas y servicios institucionales.


El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponje
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ADMINISTRACIÓN

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales de la Agencia. El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la Agencia tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción e impresión y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la Administración.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Trabajo incluye:

Colaborar con el (la) Director(a) de la Oficina Regional en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la Agencia: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos y otros servicios y programas de apoyo;

Colaborar en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación;

Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos que se le asignen;

Autorizar las transacciones correspondientes a los programa, operaciones y procesos que le delegue su supervisor(a);

Evaluar y recomienda cambios a los contratos de bienes y servicios de la Agencia;

Inspeccionar proyectos y labores de recursos contratados;

Coordinar y asignar labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio;

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos;

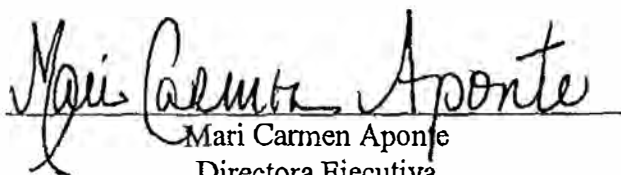
Redacta y desarrolla memorandos, informes narrativos y otros documentos.

Colaborar con su supervisor(a) inmediato(a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen;

Sustituir al (la) Director(a) del Área cuando sea requerido.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponje
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO (A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales en la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para establecer relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades de puertorriqueños en los Estados Unidos. El (La) Director(a) .. Asociado(a) asistirá en coordinar la participación del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipalidades, en organizaciones sin fines de lucro, en organizaciones intergubernamentales en los Estados Unidos. El empleado(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en reuniones con ayudantes Intergubernamentales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y Intergubernamentales públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En ocasiones, el (la) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Colabora estrechamente con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con los

análisis, interpretaciones y representación en asuntos de legislación federal y proyectos de ley ante el Congreso de los Estados Unidos que puedan beneficiar o afectar a Puerto Rico.

Supervisa al personal que desarrolla y asiste en los servicios y actividades de análisis, investigación, interpretación y coordinación de los asuntos intergubernamentales que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

Autoriza las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la oficina que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de las actividades y servicios de los asuntos intergubernamentales.

Coordina los proyectos y los procesos de las actividades especializadas que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos intergubernamentales.

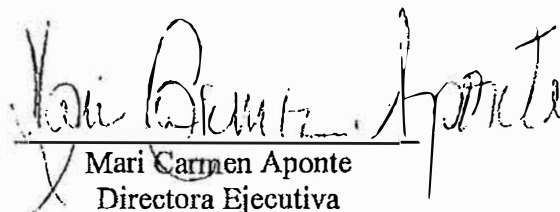
Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos intergubernamentales que le asigne su supervisor(a).

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que libre

selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo 2003.

En Washington, D.C. a 15 de abril de 2003.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a los servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con legislación federal y cabildeo en el Congreso de los Estados Unidos. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los procesos de asesoramiento y desarrollo de análisis, interpretaciones y representación en distintos temas de política pública y legislación congresional para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en reuniones con ayudantes legislativos. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En ocasiones, el (la) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Trabajo incluye, colaborar estrechamente con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con los análisis, interpretaciones y representación en asuntos de legislación federal y proyectos de ley ante el Congreso de los Estados Unidos que puedan beneficiar o afectar a Puerto Rico.

Supervisar al personal que desarrolla y asiste en los servicios y actividades de análisis, investigación, interpretación y coordinación de los asuntos legislativos que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Autorizar las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la oficina y coordinar los proyectos y los procesos de las actividades especializadas que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de las actividades y servicios de los asuntos legislativos;

Analizar, investigar e interpretar información de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticas y de otra naturaleza correspondiente a legislación aprobada y propuesta para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, energía, finanzas, desarrollo económico, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras actividades;

Asesorar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y en el desarrollo de las estrategias para que se obtenga el mayor beneficio de la legislación federal;

Redactar informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla;

Planificar y llevar a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico;

Representar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen;

Identificar la legislación federal o congressional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia;

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran;

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos;

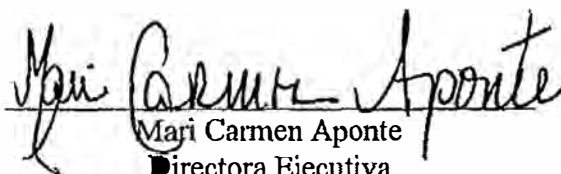
Adiestrar y orientar al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos;

Colaborar con otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos legislativos que le asigne su supervisor(a);

Trasladarse a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Agencia. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, altamente complejo y especializado que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de la División Legal en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento y litigación en la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable por la coordinación, supervisión y atención personal de asuntos legales en los campos del derecho civil, administrativo, laboral y servicios notariales. En ocasiones, el (La) asesor(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de la División Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El (La) empleado(a) sustituye a el (la) Director(a) de la División Legal durante su ausencia. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En ocasiones, el trabajo requiere contacto personal con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) colabora con el (la) Director(a) de la División Legal en el asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

En colaboración con el (la) Director(a) de la División Legal, analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Por encomienda del Director(a) de la División Legal, colabora en el desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige.

El (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales y comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar

y defender los intereses y los derechos de la Agencia en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

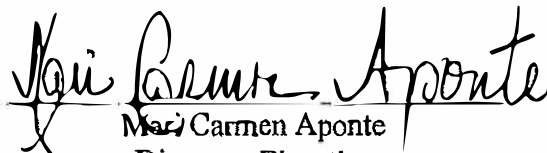
Por encomienda del Director(a) de la División Legal, el (La) asesor(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente; de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias; y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante diferentes organizaciones o entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Requisitos Especiales

Admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los diferentes servicios y programas del área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades, programas y servicios de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza que se desarrollan en las diferentes oficinas regionales, para la promoción de la imagen de Puerto Rico, sus municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El (La) empleado(a) sustituye a el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales durante su ausencia. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En ocasiones, el trabajo requiere contacto personal con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) colabora con el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales en la implementación de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

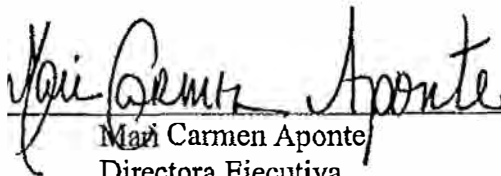
En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en eventos y actividades y comparece ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la)

Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE FONDOS FEDERALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y procesos de análisis, investigación, asesoramiento y otros servicios relacionados con los fondos para la obtención de fondos federales. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el Director(a) de Fondos Federales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los procesos de asesoramiento, análisis, investigación, capacitación y desarrollo de otros servicios relacionados con los programas subsidiados con fondos federales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de Fondos Federales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia; del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente, de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante diferentes Organizaciones o entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Colaborar estrechamente con el (la) Director(a) de Fondos Federales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de procesos de análisis, evaluación, interpretación, búsqueda y adiestramiento en asuntos correspondientes al desarrollo y presentación de solicitudes y Fondos para la obtención de fondos federales para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Supervisar al personal especializado y oficinesco que desarrolla y asiste en las actividades y servicios que se realizan y se proveen en la unidad de trabajo de fondos federales;

Autorizar las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la unidad que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Analizar, evaluar e interpretar gran variedad de información relacionada con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos;

Buscar, investigar y localizar información relevante correspondiente a los programas y fondos federales mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia;

Contactar y comunicarse con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales;

Redactar y desarrollar gran variedad de escritos y publicaciones técnicas y especializadas de temas relacionados con el desarrollo de fondos para la obtención de fondos federales, comunicaciones en general e informes;

Establecer los contactos y coordina con funcionario(a)s del gobierno federal para la obtención de información y para servir de enlace con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios;

Planificar y coordinar adiestramientos, seminarios, talleres y orientaciones relacionadas con programas y fondos federales;

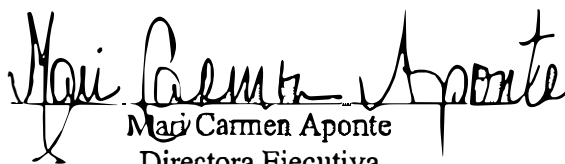
Adiestrar, orientar y capacitar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en aspectos y temas correspondientes a los fondos federales;

Trasladarse a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen;

Representar a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y recmoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

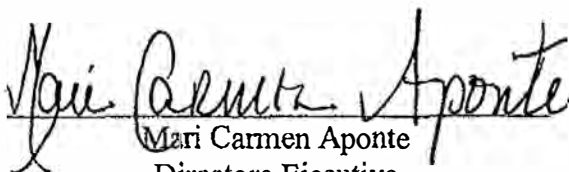
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**Concepto de la Clase**

El trabajo en esta clase es profesional y altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de análisis, desarrollo, administración y aspectos comprendidos en las fases del presupuesto de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de análisis, desarrollo, administración y evaluación del presupuesto para cada uno de los programas y actividades que se desarrollan en la Agencia. Es responsable además, de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Desarrolla e implanta todos los planes y normas presupuestarias de la Agencia. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, de comprobar que las solicitudes y transacciones presupuestarias cumplen y están de acuerdo con las normas, directrices y planes establecidos. Se encarga del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de controlar el presupuesto y de informar los hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia. Asesora a la gerencia y otros funcionario(a)s de la Agencia en cuanto al desarrollo, administración y otros aspectos del presupuesto.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

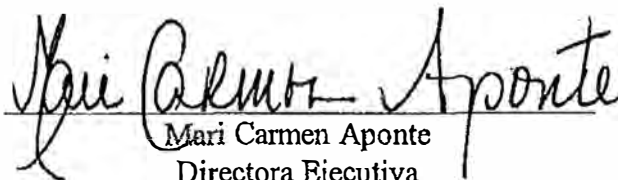
Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de las áreas especializadas o de los servicios operacionales u otras actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos. El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva responsabilidad por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recursos humanos especializados tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento; nombramientos, cambios y licencias del personal; evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros programas y servicios operacionales según requerido por el (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El (La) empleado(a) es responsable por el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. Además, colabora estrechamente con el Director(a) en el desarrollo, revisión e implantación de las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la dirección y supervisión de los programas de actividades de comunicación y relaciones públicas de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad considerable el cual conlleva asistir y colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. El (La) empleado(a) participa y colabora en el establecimiento de estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y servicios que presta la Agencia, así como en el desarrollo y redacción de comunicados, artículos y anuncios en los medios de comunicación y en la organización y coordinación de conferencias de prensa, campañas publicitarias y otras actividades de promoción y de relaciones públicas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y colabora en la planificación, dirección y coordinación de las actividades de estrategias, comunicación de información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable de la Agencia y de Puerto Rico y para la difusión de información de los servicios y programas y campañas de orientación al público sobre diferentes aspectos relacionados con las actividades y servicios de la Administración.

Supervisa las actividades, a lo(a)s oficiales y al personal que le asigne su supervisor(a).

Asesora a funcionario(a)s y ejecutivo(a)s de la Agencia en aspectos de comunicaciones y relaciones públicas.

Colabora en la organización y coordinación de gran variedad de actividades tales como: conferencias de prensa, reuniones, campañas de publicidad, de orientación y otras con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros, políticas y otra información de la Agencia.

Coordina y compra espacios para los anuncios de la Agencia en los medios de difusión escrita, radial y televisiva del país.

Redacta comunicados de prensa, artículos para publicaciones, informes de actividad y otras comunicaciones relacionadas con las funciones que desarrolla.

Organiza y dicta conferencias al público sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y logros de la Agencia.

Coordina y supervisa gran variedad de aspectos relacionados con campañas publicitarias y otras actividades de difusión y promoción de la imagen y programas de la Agencia.

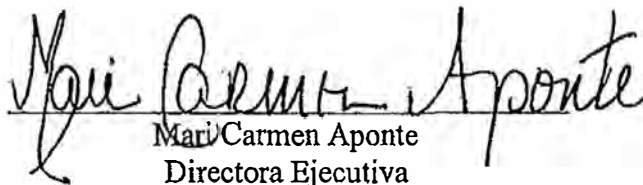
Revisa, verifica y corrige textos de anuncios, artículos y otras publicaciones.

Solicita y evalúa cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Sustituye y representa a su supervisor(a) y a la Agencia en reuniones y las actividades que se le encomienden. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Administración en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

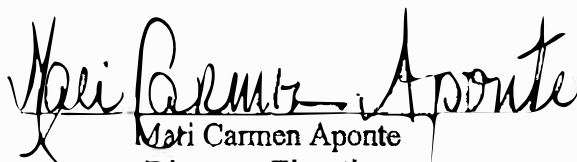
El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios. El (la) funcionario(a) es responsable de asegurar el funcionamiento efectivo de la infraestructura y organización que permita la implementación efectiva de aspectos fundamentales del programa de trabajo y la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia

El (La) funcionario(a) debe planificar efectivamente la implantación y administración efectiva de actividades administrativas y operacionales relacionadas con los sistemas de información y comunicaciones. Capacidad para variar y/o ajustar la metodología o procesos conforme a las necesidades impuestas por situaciones de emergencia o circunstancias variantes manteniendo, en lo posible, el nivel de calidad y producción inalterado.

Establece metas u objetivos definidos para los programas que administra la agencia y determinar el nivel de progreso en la consecución de dichas metas u objetivos. Analiza problemas operacionales y organizacionales y para desarrollar e implementar soluciones económicas en corto tiempo.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA

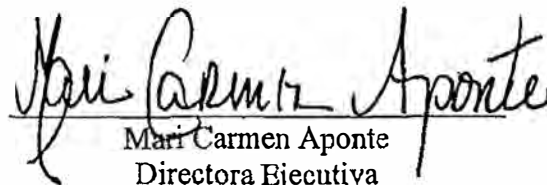
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías, la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de las operaciones con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS**Concepto de la Clase**

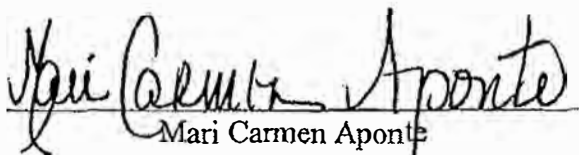
El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se proveen a las unidades de trabajo de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: contabilidad, finanzas, compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la Agencia. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la Agencia. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia y a sus subalternos en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios. El (la) funcionario(a) es responsable de asegurar el funcionamiento efectivo de la infraestructura y organización que permita la implementación efectiva de aspectos fundamentales del programa de trabajo y la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponle
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para establecer relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades de puertorriqueños en los Estados Unidos. El (La) Director(a) de IGA coordinará la participación del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipalidades, en organizaciones sin fines de lucro, en organizaciones intergubernamentales en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo y con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la estrategia y política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la participación del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en organizaciones intergubernamentales y que mejore la condición social, de salud, seguridad y económica de puertorriqueños residentes en Puerto Rico y en los Estados Unidos. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

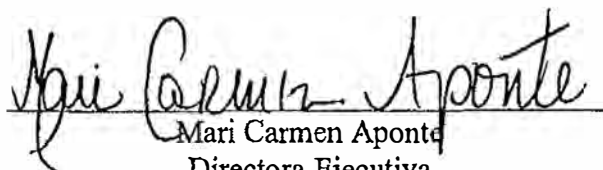
Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la)

Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza en Puerto Rico y en los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asesoramiento y desarrollo de los procesos de análisis, interpretaciones y representación en distintos temas de política pública y legislación federal, para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios. El (La) funcionario(a) es responsable del desarrollo de información sobre el status de iniciativas federales pendientes ante cualquiera de las Ramas de Gobierno. El (La) funcionario(a) asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en los aspectos relacionados con la legislación federal y sus interpretaciones. El (La) funcionario(a) desarrolla y presenta testimonios ante las ramas del gobierno federal en coordinación con el (la) Gobernador(a) y Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo y con otro(a) s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la estrategia y política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la aprobación de legislación a favor del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades y que mejore la condición social, de salud, seguridad y económica de puertorriqueños residentes en Puerto Rico y en los Estados Unidos. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y

municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia; del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente; de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias; y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico frente a diferentes Organizaciones y entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza en Puerto Rico y en los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponle
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Agencia. El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Agencia y el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, el (la) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

El (La) funcionario(a) representa a la Agencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante los tribunales federales y estatales en algunos asuntos y ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente,

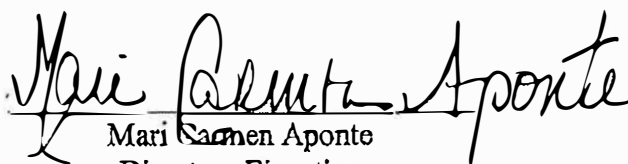
Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Grado de "Juris Doctor" cursado en una universidad acreditada y admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de los servicios de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza que se desarrollan en las diferentes oficinas regionales, para la promoción de la imagen de Puerto Rico y para la gestión de diversos asuntos de interés para diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico, sus municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y del desarrollo de la planificación de los programas y servicios de enlace y comunicación de las oficinas regionales con diferentes agrupaciones y entidades y otros servicios relacionados con la representación del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante agencias, instrumentalidades y entidades públicas y privadas. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Orienta y asesora a funcionario(a)s de la gerencia y a lo(a)s Directore(a)s de las oficinas regionales en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

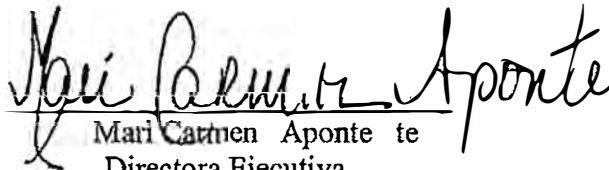
El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios

de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza de Puerto Rico y los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Agencia y para promover la imagen de Puerto Rico en diferentes medios. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a) s funcionario(a)s de la Agencia en los pormenores y aspectos de comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la Agencia.

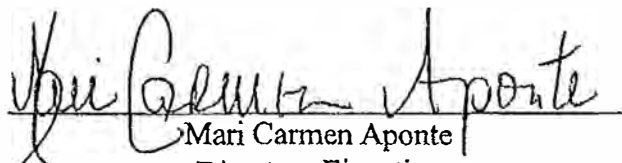
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

A menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FONDOS FEDERALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asesoramiento y desarrollo de los procesos de información, coordinación, seguimiento, evaluación y capacitación en relación con la participación del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en los programas del gobierno federal. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la planificación estratégica para el desarrollo de la participación de Puerto Rico en los programas del gobierno federal. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

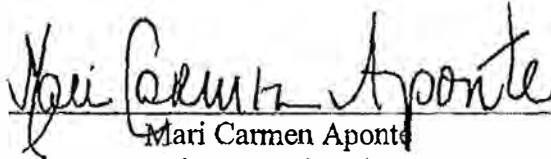
En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la consecución y obtención de subsidios y concesiones de fondos federales y la participación de las agencias del Estado Libre Asociado en programas federales. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2001.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OFICINA REGIONAL

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de las unidades de trabajo que le proveen servicios institucionales de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza con el propósito de realzar la imagen de Puerto Rico en la comunidad a que se asigne, que residen y laboran en una región específica. El(la) funcionario(a) es responsable de implantar la política pública en la región operacional institucional que se le asigne con el propósito de gestionar, desarrollar y promover asuntos de interés para las diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico, sus Municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos. Establece y mantiene enlaces de comunicación con agrupaciones locales y nacionales, y con entidades hispanas de la comunidad o región de los Estados Unidos que se le asigne. El funcionario(a) es responsable además, de autorizar las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios de la región que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas de la región bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y con otros funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de estrategias, administración y operación de la región a su cargo.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos. El trabajo requiere contacto personal ocasional con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, el (la) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su región. De igual forma, el (la) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a)

Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza de Puerto Rico y los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

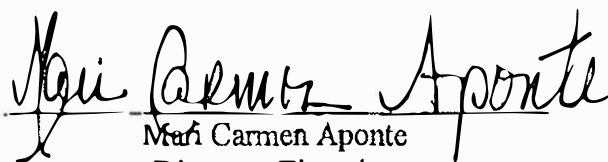
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de recursos, relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, evaluación y clasificación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño y otros. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la Agencia. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la Administración mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y convenios laborales que rigen las actividades de la gerencia de los recursos humanos. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas o del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA

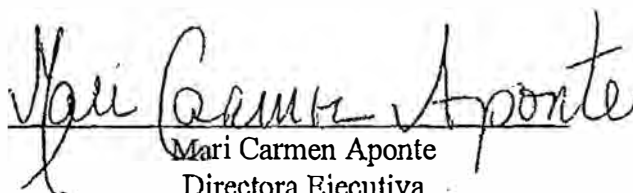
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Administración en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) De la División de Administración, Presupuesto y Finanza. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de presupuesto que generan las áreas de trabajo de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar las solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Asociado(a) de Presupuesto. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y mediante la corrección de los trabajos que desarrolla.

Ejemplos del Trabajo

Examina y analiza partidas presupuestarias de programas de la Agencia en cuanto a términos y condiciones, vigencia y requerimientos especiales para su uso, control y administración y otros parámetros.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias aprobadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la Agencia.

Coordina con funcionario(a)s de las unidades de trabajo de la Agencia gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y uso de fondos.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos.

Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas que administra la Agencia y las de transacciones presupuestarias que trabaja.

Opera microcomputadoras y terminales de registro, procesamiento y de comunicación remota con el computador con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo mediante las aplicaciones de los sistemas electrónicos de información correspondientes.

Orienta y asesora a los funcionario(a)s de la Agencia mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto.

Interviene algunos aspectos presupuestarios de los programas de la Agencia en sus distintas etapas para verificar el cumplimiento con los términos y condiciones establecidas en la utilización de fondos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la organización, operaciones, funcionamiento y sistemas de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración del presupuesto, programas y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales estatales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

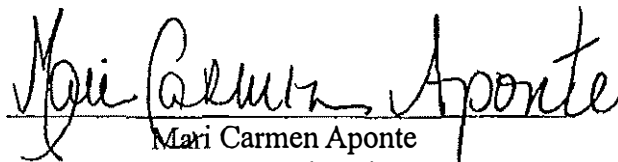
Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente cursado en una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración de presupuestos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN MICROCOMPUTADORAS Y RED DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo, implantación, mantenimiento y control de los sistemas de comunicación electrónica de información de la red de microcomputadoras de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, administrativo y complejo que conlleva la coordinación y el desarrollo de actividades relacionadas con la operación de las redes de microcomputadoras de la Agencia. El(la) empleado(a) es responsable de proveer el apoyo en todas sus fases, para que todas las microcomputadoras conectadas y comunicadas mediante servidores y equipos de telecomunicaciones funcionen adecuadamente. Las actividades y fases de intervención y apoyo son las siguientes: instalación, control y configuración de equipos y aplicaciones; establecimientos y control del acceso de usuarios para la seguridad de la red; operación y resguardo de los sistemas; mantenimiento y reparación de equipos y servicios a los usuarios de la red.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala y configura microcomputadoras, programas, aplicaciones, equipos de impresión, periferales, aditamentos y equipos de comunicación y otros sistemas de informática que integran las estaciones remotas de trabajo de la red de microcomputadoras a los servidores de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Opera diversas aplicaciones y programas de los sistemas de los servidores de la red, con el propósito de desarrollar gran variedad de procesos que permitan a los usuarios el acceso y utilización óptima de las estaciones remotas de trabajo.

Establece y mantiene los controles de acceso de los usuarios de la red mediante la asignación y mantenimiento continuo de los códigos de acceso de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos para cada aplicación.

Monitorea continuamente el funcionamiento y la utilización de la red mediante los equipos y aplicaciones especiales diseñados para este propósito.

Diagnostica y corrige fallas y problemas de funcionamiento de los equipos y aplicaciones que componen la red de microcomputadoras.

Mantiene los equipos que integran la red en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo adecuado de acuerdo con las especificaciones establecidas por los fabricantes y los contratos de mantenimiento.

Atiende y resuelve las solicitudes de servicio de los usuarios de los sistemas de la red.

Desarrolla procesos de resguardo periódicos de los programas y aplicaciones que se operan en la red para asegurar la restauración efectiva de todos los sistemas en caso de accidentes y desastres.

Origina, coordina y da seguimiento a solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicaciones que comprenden la red.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de los sistemas que componen la red de microcomputadoras.

Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de microcomputadoras en la operación y manejo de equipos y programas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos, componentes, programas y aplicaciones de la red de microcomputadoras.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar las actividades de instalación, configuración, reparación mantenimiento y administración de otros procesos relacionados con las operaciones y funcionamiento de la red de microcomputadoras de la Agencia.

Controla y mantiene un inventario de los equipos y programas que componen la red de microcomputadoras con el propósito de contar con información actualizada y confiable para el desarrollo y mejoramiento de la red de microcomputadoras.

Documenta los diferentes procesos de la red de microcomputadoras a su cargo con el propósito de mantener registros e información actualizada para facilitar la operación efectiva y continua de los sistemas.

Colabora con otras unidades de trabajo de informática en el desarrollo e implantación de los proyectos y actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la implantación, desarrollo, mantenimiento y operación de microcomputadoras conectadas mediante redes de comunicaciones a servidores de informática.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento de equipos y mantenimiento de equipos de microcomputadoras, periferales y de comunicación de informática.

Conocimiento de los programas y aplicaciones para microcomputadoras y servidores de redes de microcomputadoras.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos de acceso y seguridad para redes de microcomputadoras

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica de sistemas de microcomputadoras.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas de los equipos, programas, componentes y periferales de microcomputadoras.

Habilidad organizativa.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con funcionario(a)s de la Agencia y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, programas y componentes de microcomputadoras, telecomunicaciones e informática en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración y mantenimiento de redes de microcomputadoras.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN PROPUESTAS FEDERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis e investigación de documentos e información, así como en el asesoramiento, coordinación, seguimiento y capacitación de recursos en asuntos especializados correspondientes a la solicitud de fondos de programas federales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, búsqueda e investigación de información correspondiente a los programas subsidiados con fondos federales, con el propósito de asesorar, coordinar y capacitar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la solicitud, obtención y procesamiento de fondos federales para subsidiar diversos programas y actividades.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) o Director(a) Asociado de la división de propuestas federales. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y de progreso y de acuerdo con los resultados que obtenga en su trabajo.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa e interpreta gran variedad de información relacionada con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos.

Busca, investiga y localiza información relevante correspondiente a los programas y fondos federales mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia.

Contacta y se comunica con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales.

Redacta y desarrolla gran variedad de escritos y publicaciones técnicas y especializadas de temas relacionados con el desarrollo de propuestas para la obtención de fondos federales, comunicaciones en general e informes.

Establece los contactos y coordina con funcionario(a)s del gobierno federal para la obtención de información y para servir de enlace con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Planifica y coordina adiestramientos, seminarios, talleres y orientaciones relacionadas con programas y fondos federales.

Adiestra, orienta y capacita a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en aspectos y temas correspondientes a los fondos federales.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de fondos federales. Conocimiento de las normas y procesos para el tornamiento y de subsidios de fondos federales.

Conocimiento considerable del idioma inglés y sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción en inglés.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos especializados y complejos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

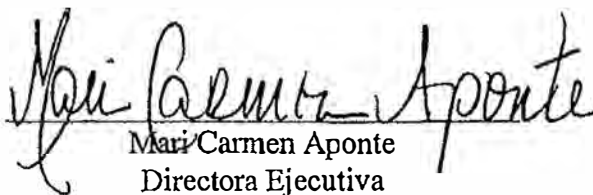
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en una de las siguientes especialidades: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Planificación, cursado en una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de desarrollo y procesamiento de propuestas para la obtención de fondos federales.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los programas de recursos humanos de la *Agencia* y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos, cambios del personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares. El(la) empleado(a) a este nivel realiza las transacciones más especializadas y complejas de los programas o actividades que se le asignen, además de servir de consultor y orientador del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales en sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodados razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le encomiende su supervisor(a).

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otro(a)s empleado(a)s en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en caso de ausencias o cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los programas de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

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

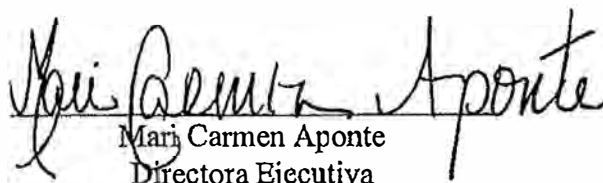
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de microcomputadoras.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades de organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de complejidad moderada y de oficina, que conlleva la administración y desarrollo de los programas del recibo, archivo, el control y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo de la Agencia en sus operaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina, administra y desarrolla las actividades de la clasificación y ordenamiento sistemático de los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos, de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos establecidos.

Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos de la Agencia de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Supervisa el registro de las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo y disposición de documentos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo de la Agencia.

Supervisa la localización de los documentos solicitados por las unidades de trabajo y la entrega a los solicitantes para comprobar el cumplimiento con las normas y procedimientos fijados.

Coordina la disposición y destrucción de los documentos que hayan cumplido con los periodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.

Asesora a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control, archivo y disposición de documentos.

Solicita a su supervisor(a) la compra de materiales necesarios para la operación adecuada del programa de archivo y disposición de documentos públicos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Opera equipos y componentes de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática para el desarrollo de los trabajos que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia y de otras entidades públicas.

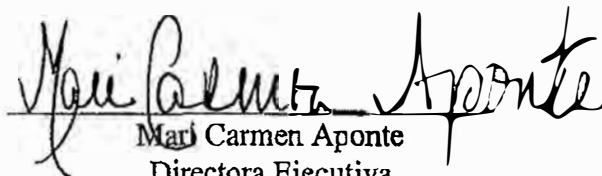
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática propios de una unidad de archivo y disposición de documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de archivo y disposición de documentos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipos, materiales y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de la compra y adquisición de bienes y servicios para las dependencias de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas u otro(a) Director(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Coordina los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales con el propósito de recomendar alternativas de compra de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Agencia.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros, equipos y servicios.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas divisiones de Agencia personalmente, por escrito o por teléfono.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la Agencia.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo establecidos.

Visita otras dependencias para conocer las necesidades de lo(a)s usuario(a)s y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s compradores(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la Agencia.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del gobierno y de empresas privadas.

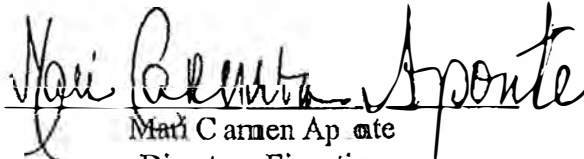
Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyen seis (6) en Matemáticas Estadísticas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, de oficina y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la Agencia, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades de la Administración. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal de acuerdo con los sistemas y procedimientos con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de las propiedades de la Administración.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Administración.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionario (a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Administración.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la Agencia y/o sus funcionarios(as).

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades assu cargo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe)

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la Agencia y con otro(a)s funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas.

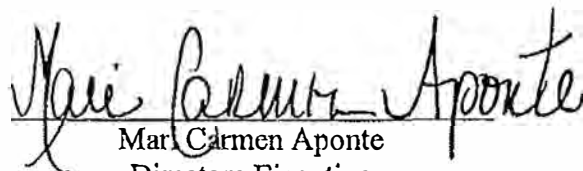
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, en la operación de microcomputadoras y otros equipos de informática que se utilizan para el registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o de trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en organizar coordinar y desarrollar actividades de comunicación e información pública acerca de la Agencia a través de diferentes medios de comunicación como la prensa, radio, televisión y otros medios de difusión de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y especializado el cual conlleva la responsabilidad por la coordinación y desarrollo de programas y actividades conducentes al establecimiento de medios efectivos de comunicación dirigidos a informar y promover la imagen de la Agencia y de Puerto Rico al público en general sobre diversos temas relacionados con los programas y servicios que ofrece la Administración.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de La División de Relaciones Públicas y Comunicaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante informes verbales y escritos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Redacta diversos comunicados de prensa, discursos, mensajes y correspondencia para el (la) Director(a) y otros oficiales de la Administración, textos para anuncios, afiches, tarjetas, folletos, placas, pergaminos, semblanzas y otros.

Revisa diariamente los periódicos para identificar las informaciones que tengan relación con la Agencia, con Puerto Rico y de cualquier información relacionada que se publique en otros medios.

Redacta, diseña y coordina la impresión y distribución de publicaciones de índole informativa y educativa para circulación interna y para consumo público.

Coordina con diferentes entidades el desarrollo y publicación de anuncios sobre campañas educativas, promoción de servicios, promoción de imagen y otros asuntos de relaciones públicas.

Atiende y orienta al público y a otras personalidades sobre los servicios que presta la Agencia y en relación con otros temas relacionados con la promoción de la imagen de Puerto Rico.

Coordina la compra y publicación de anuncios y espacios publicitarios en la prensa y otros medios de difusión pública.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas que le asigne y le delegue.

Participa en programas y actividades oficiales en representación de la Agencia. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de relaciones públicas y periodismo.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en las relaciones humanas.

Conocimiento considerable de la terminología utilizada en los campos de la publicidad y difusión pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con el público en general, prensa, radio, televisión, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia.

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

Habilidad para la redacción de gran variedad de comunicados e informes.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de actividades.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

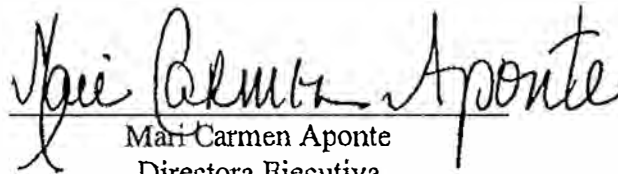
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, otros equipos de informática y equipos audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional del campo de las comunicaciones, relaciones públicas o periodismo.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE RELACIONES COMUNITARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo y coordinación de diversas actividades con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico y para la gestión de gran variedad de servicios para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y sus municipios y para la comunidad puertorriqueña radicada en la región de los Estados Unidos a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo, de oficina y de campo que conlleva la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades cívicas, culturales, educativas, científicas y de otra naturaleza con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico. El (La) empleado(a) es responsable además, de gestionar y proveerle servicios de orientación, referimiento, y enlace a miembros y organizaciones de la comunidad puertorriqueña, con el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le encomienden. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) o Director(a) Asociado de Oficina Regional. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y principalmente de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo del trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y desarrolla procesos de orientación, asesoramiento, organización y representación relacionados con actividades cívicas, culturales, educativas, científicas y otras similares, con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico.

Gestiona y coordina gran variedad de servicios de enlace para diferentes organizaciones, líderes y miembros de la comunidad a la que sirve, para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos y actividades de promoción de las áreas de desarrollo económico, turismo y otras, para beneficio de la comunidad de la región a que se asigne.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con los asuntos y encomiendas que desarrolla en su trabajo.

Dicta charlas y conferencias sobre diversos temas de Puerto Rico ante diferentes foros de la comunidad a la que sirve.

Recopila, registra y actualiza información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en los Estados Unidos y Puerto Rico para el desarrollo de las gestiones y funciones que realiza.

Diseña y desarrolla material y escritos promocionales de diferentes temas de Puerto Rico para las actividades que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con el público en general, prensa, radio, televisión, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia.

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

Habilidad para la redacción de gran variedad de comunicados e informes.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de actividades.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

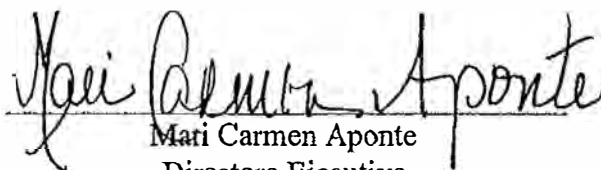
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, otros equipos de informática y equipos audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL EN ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesor(a)s y el(a) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales para el desarrollo y establecimiento de las estrategias y programas de relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades De puertorriqueños en los Estados Unidos la Agencia al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) o de un(a) directivo(a) de asuntos intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe). Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos intergubernamentales.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

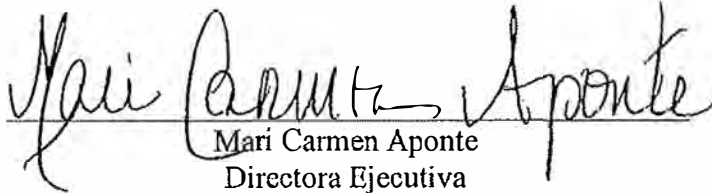
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de enero del 2003.

En Washington, DC. a ____ de _____ del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la orientación e información al público que llama y visita la Agencia y en la realización de otras tareas oficinaas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono y que visitan la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de atender y orientar a las personas que visitan y llaman a través del cuadro telefónico a la unidad de trabajo a la cual está asignado y de recibir, orientar y controlar el acceso de los visitantes a la unidad o unidades de trabajo correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (la) empleado(a) ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos, mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar si las tareas y funciones se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas de la unidad de trabajo a la cual se asigne.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Recibe, sella y distribuye correspondencia.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Trabaja con mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes de actividades de su área: registros de visitantes, listas telefónicas, personas atendidas, cantidad de solicitudes y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con las solicitudes de lo(a)s maestro(a)s y para otros procesos relacionados.

Colabora con los representantes de información y con otro(a)s funcionario(a)s de su unidad en la atención del público.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la Agencia y público en general.

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

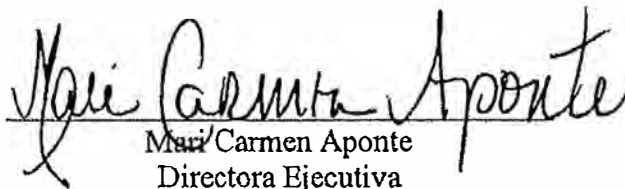
Destreza en la operación de microcomputadoras, terminales de computadora y otros equipos y componentes de comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la Administración. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios institucionales. Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y lo sustituye cuando resulte necesario.

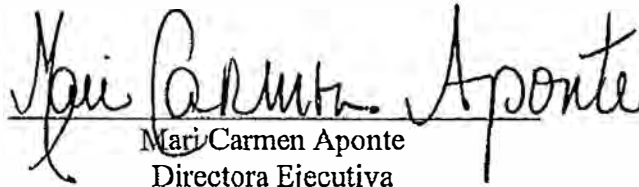
El (La) funcionario(a) trabaja en colaboración directa (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales comparte con funcionarios ejecutivos de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y funcionarios legislativos y ejecutivos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a/8 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico