

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**DÉCIMA CUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO”.**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2 inciso (1) de la Ley Núm. 184-2004, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el plan de Clasificación de puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad el 1 de julio de 2016, en la forma siguiente.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Administrador (a) Auxiliar	10	\$3,882 – 5,471
1211	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$1,756 – 2,599
1212	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	\$1,967 – 2,911
1311	Ayudante Administrativo (a)	6	\$2,467 – 3,651
1312	Ayudante Especial	7	\$2,763 - 4089
1111	Conductor de Vehículos Confidencial	1	\$1,400 – 2,072
2131	Gerente de Asuntos Legales	9	\$3,466 – 5,130

*AW*

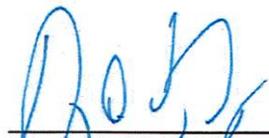
*JK*

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2121	Gerente de Auditoría Interna	9	\$3,466 – 5,130
2111	Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8	\$3,095 – 4,581
2311	Oficial Principal de Informática	10	\$3,882 – 5,471
2221	Subadministrador (a)	11	\$4,348 – 5,834

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo once (11) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2016.



Harry O Vega Díaz  
Director  
OCALARH



Luis M Castro Agis  
Administrador  
Administración de Servicios Generales

## CHOFER CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de campo y de oficina que consiste en prestar servicios relacionados con la transportación de la Autoridad Nominadora y de otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de la confidencialidad, así como en realizar labores de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de los servicios de transportación a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de confidencialidad y realizar labores de mensajería en una Agencia. Entrega y recoge correspondencia, paquetes o documentos oficiales, entre otros, según le sea requerido. Colabora en la realización de otras tareas, tales como: distribuir correspondencia de la Oficina de la Autoridad Nominadora, trabajos de oficina, entrega y recogido de materiales, operación de una máquina fotocopidora y otras que le asignen de acuerdo con las necesidades del servicio y operacionales de la Agencia. Responsable del mantenimiento preventivo e inspección del vehículo asignado, así como de la condición de las gomas y del abastecimiento de gasolina. Somete informes sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina, tramita reparaciones, cambios de gomas, filtro y aceite, cuando sea necesario. Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de conservarlo limpio y estacionado en un lugar seguro. Trabaja bajo la supervisión directa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas de los viajes a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a la conducción del vehículo y las rutas de los viajes, conforma a las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la ejecución de este y mediante los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia. Encargado de recibir, clasificar y distribuir toda correspondencia remitida a la Autoridad Nominadora de la Agencia. Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Opera una central telefónica pequeña efectuando, recibiendo y refiriendo las llamadas telefónicas a la Oficina de la Autoridad Nominadora o al área que corresponda y mantiene un registro de estas. Anota los mensajes dirigidos a la Autoridad Nominadora o a otros funcionarios de la Agencia. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores oficinescas y/o secretariales, según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora o de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y/o mediante reuniones con la Autoridad Nominadora o un funcionario de superior jerarquía, para verificar que se hayan realizado las funciones según las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL I

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de trabajos administrativos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y tomar dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redactar cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia en la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia. Clasifica y archiva cartas, expedientes, informes y otros documentos que se reciben o generan en su área de trabajo. Saca copia de todo documento recibido y lo tramita con prontitud. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda y mantiene un registro de las mismas. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora de la Agencia y los refiere donde corresponda. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del personal adscrito a la Oficina de la Autoridad Nominadora para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL II

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de los funcionarios en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades de los funcionarios y le facilita el material necesario para las mismas. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de la oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes u otros documentos que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia general y confidencial de su unidad de trabajo. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de naturaleza confidencial de su área de trabajo. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL III

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina de la Autoridad Nominadora. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes, resoluciones u otros documentos que le sean requeridos. Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención de la Autoridad Nominadora o la refiere a las personas correspondientes con las encomiendas que esta especifique y da seguimiento a las mismas hasta su disposición final. Recibe, poncha, clasifica, redacta, contesta y despacha la correspondencia referida a la Autoridad Nominadora. Mantiene el control de la agenda de la Autoridad Nominadora y le da seguimiento a sus citas, compromisos y actividades oficiales. Mantiene al día el calendario de la Oficina del Alguacil, supliendo copia de las citaciones de los testigos en los casos, según la ubicación del puesto. Asiste a las vistas de la Agencia, con el propósito de llamar el caso, juramentar los testigos, enumerar la evidencia sometida y verificar que las órdenes emitidas por la Agencia se cumplan, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Comparece a los tribunales y foros administrativos como custodio de los registros de la Agencia, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Recibe, orienta y entrevista a las personas que deseen ver a la Autoridad Nominadora y resuelve los asuntos que no requieran la atención de esta. Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes. Toma minutas de las reuniones de la Autoridad Nominadora y las transcribe en sistemas computadorizados de información. Controla, organiza y mantiene al día los archivos de la Autoridad Nominadora. Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos realizados por otras oficinas de la Agencia para la firma o atención de la Autoridad Nominadora. Vela porque se le dé buen uso y mantenimiento a los sistemas y equipos modernos de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Mantiene el inventario de los materiales de oficina, requisita y distribuye el mismo al personal. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un

alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con la Autoridad Nominadora, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## AYUDANTE ESPECIAL I

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar a la Autoridad Nominadora en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne la Autoridad Nominadora. Prepara ponencias sobre proyectos de ley para ser sometidas ante la Legislatura o La Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con la Autoridad Nominadora. Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara informes con alternativas de acción y recomendaciones. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## AYUDANTE ESPECIAL II

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar a la Autoridad Nominadora en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne la Autoridad Nominadora. Evalúa resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Agencia, que le hayan asignado. Estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados con el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de acción afirmativa, asuntos relacionados con la Agencia y el Gobierno y protección de los derechos civiles requeridos por los organismos pertinentes. Coordina, dirige y supervisa algún programa que se desarrolle en un área, según la ubicación del puesto. Coordina con los directores regionales el trabajo que se realiza en una región, según la ubicación del puesto. Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones a la Autoridad Nominadora sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo. Realiza estudios complejos de su campo de competencia para someter recomendaciones, a los efectos de mejorar la prestación de los servicios en la Agencia, según la ubicación del puesto. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones interagenciales con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Agencia, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Agencia o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta, revisa y refiere correspondencia para la firma de la Autoridad Nominadora. Supervisa y evalúa la labor diaria del personal de menor jerarquía bajo su responsabilidad, según le sea requerido y la ubicación del puesto. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos,

normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## ASESOR(A) LEGAL CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

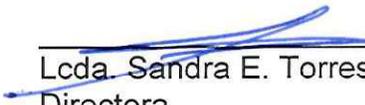
Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en prestar servicios legales y de asesoramiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales, normativos y reglamentarios; y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la Agencia. Provee asesoramiento a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre las disposiciones de ley y reglamentación aplicable a la Agencia y otros asuntos de índole legal. Analiza y revisa proyectos de leyes, reglamentos, normas internas y emite recomendaciones. Investiga, estudia, analiza y evalúa la política pública, estrategias, proyectos, programas y formula recomendaciones. Efectúa estudios de casos, desarrolla estrategias para la defensa legal y formula las recomendaciones correspondientes para la protección de los intereses de la Agencia. Prepara solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, escritos y otros documentos legales, conforme a la política pública de la Agencia. Redacta informes, comunicaciones, memorandos de derecho y otros documentos relacionados con su área de trabajo. Comparece a los tribunales de justicia y a otros foros judiciales y administrativos en los litigios, casos y otros asuntos legales. Toma juramentos de fidelidad y toma de posesión a empleados y funcionarios de la Agencia. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades oficiales, cuando se le requiera. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones con la Autoridad Nominadora, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados, así como con las instrucciones impartidas.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## INGENIERO(A) CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoramiento técnico y altamente especializado en el campo profesional de la Ingeniería a la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de competencia. Orienta y dirige la adopción de reglamentación, normas y procedimientos que rigen las operaciones en una Agencia, relativo a las actividades de Ingeniería, dirigidos a garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y compromisos programáticos, que garanticen la prestación ágil y efectiva de los servicios. Analiza y somete comentarios y recomendaciones en caso de Resoluciones Legislativas, borradores de reglamentos y otros documentos relacionados con subastas, compras, contratos de construcción y otras encomiendas delegadas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas propias de la profesión. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE COMPRAS

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con compras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con compras en una Agencia, siguiendo las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Prepara los planes de trabajo, normas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de compras en la Agencia. Investiga las fuentes de suministros y prepara la lista de suplidores. Hace análisis de licitaciones para determinaciones de subasta. Establece la naturaleza de las actividades para las compras en gran escala. Asegura que se realicen los trámites normales de los pagos por concepto de compras. Prepara informes de las compras efectuadas y redacta correspondencia compleja relacionada con sus tareas. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con la Autoridad Nominadora.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 0111 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor de personal subalterno. Asesora a la Autoridad Nominadora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Desarrolla e implementa estrategias dirigidas a acelerar los procesos de trabajo, maximizar la productividad con los recursos disponibles y optimizar el funcionamiento integral del área de trabajo bajo su dirección. Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre las distintas áreas de recursos humanos y relaciones laborales. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico". Establece, custodia, controla y actualiza los registros y expedientes de personal de la Agencia. Contesta informes de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por la Agencia e implanta las medidas correctivas que apliquen. Participa con los Comités negociadores del convenio colectivo de la Agencia. Colabora con un funcionario de la Agencia en la preparación de informes a utilizarse en los casos referidos a arbitraje. Vela por el fiel cumplimiento de la administración del convenio colectivo entre la Agencia y la Organización Sindical que representa a los empleados de la Agencia. Asesora y adiestra al personal de la Agencia sobre el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, para la firma de la Autoridad Nominadora. Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad Nominadora en asuntos oficiales, según le sea requerido. Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Agencia, en aquellos que le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa

mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las metas y objetivos trazados.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la tecnología de comunicaciones y con los sistemas de información computadorizados que se realizan en una Agencia, así como en el análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Asesora a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Establece un Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información de la Agencia. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática y establece los mecanismos y procesos necesarios para su revisión y modificación. Desarrolla, recomienda y establece los objetivos a largo plazo y los procedimientos necesarios para el establecimiento de las tecnologías de información y comunicación, adquisición de equipo computadorizado, equipo periférico, aplicaciones, programas, entre otros asuntos. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el Gobierno y mejorar los servicios a la ciudadanía. Desarrolla las políticas, guías, reglamentación y los procesos que regirán el uso e implantación de las tecnologías de información y comunicación. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de las tecnologías de información y comunicación, incluyendo mejoras a los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática de la Agencia, para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos; y provee asesoramiento respecto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Determina el reclutamiento adecuado de personal de informática, en términos de conocimiento y destrezas, para facilitar el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática. Sirve de ente promotor y enlace con la Oficina del Principal Ejecutivo de Información (PEI), adscrita a la Oficina del Gobernador. Somete a la Oficina del PEI información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre los sistemas de información, para adelantar las responsabilidades de la Agencia bajo el Plan Estratégico de Tecnología de Información Gubernamental; y para coordinar el desarrollo de toda gestión de implementación de las tecnologías de información y comunicación dentro de la Agencia. Representa a la Autoridad

Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, relacionadas con las actividades de la Oficina de Informática, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del                     .1111 0 1 2019                    .

En San Juan, Puerto Rico, a                     MAY 3 1 2019                    .

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias y actividades de comunicación que se realizan en la Oficina de Comunicaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las actividades de comunicaciones en una Agencia. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las estrategias y actividades de comunicación que se realizan en una Agencia. Supervisa la redacción de comunicados de prensa, artículos, avisos, notas aclaratorias, memorandos, circulares, textos promocionales, folletos, discursos, proclamas, entre otros, que son publicados en los distintos medios de comunicación en Puerto Rico, así como en actos protocolares a nivel estatal y federal que se llevan a cabo en una Agencia. Evalúa programas, iniciativas, medidas legislativas y administrativas en términos de su posible impacto sobre la opinión pública. Establece y coordina con agencias públicas o privadas el desarrollo de las actividades que ofrece la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades gubernamentales que se lleven a cabo por la Agencia. Coordina con las agencias publicitarias contratadas todas las campañas de publicidad que la Agencia realiza. Coordina las peticiones de información de los periodistas y sirve como portavoz de la Agencia ante la prensa, cuando sea requerido. Colabora en el desarrollo de un sistema efectivo de relaciones con la comunidad. Asesora a la Autoridad Nominadora sobre los diferentes elementos de las comunicaciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades concernientes con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en una Agencia. Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación, redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política pública y otros. Origina escritos legales de diversa índole o ponencias donde se plasman los aspectos jurídicos, contratos y aquellos asuntos bajo la competencia de la Agencia, así como realiza las recomendaciones pertinentes. Supervisa los casos en tribunales y demandas que se generan en la Agencia. Coordina los aspectos legales producto de auditorías fiscales relacionadas con el reembolso de fondos federales. Trabaja en coordinación con la oficina, área o división de auditoría para proveer apoyo legal a las investigaciones operacionales y fiscales que realiza la Agencia. Supervisa y revisa la preparación de reglamentos conforme facultan las leyes aplicables a la Agencia. Representa a la Agencia en vistas públicas y foros administrativos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A)

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las siguientes áreas: Seguimiento Programático, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Representante Autorizado por el Gobernador (GAR) ante la “*Federal Emergency Management Agency*” (FEMA, por sus siglas en inglés) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: Seguimiento Programático, Presupuesto, Gerencia Gubernamental y Representante Autorizado por el Gobernador (GAR) ante FEMA en una Agencia. Asesora al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en aquellos asuntos relacionados a los recursos públicos, aspectos gerenciales de gobierno y tecnología, aportando el conocimiento técnico necesario para la consecución de un gobierno ágil y efectivo. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública. Formula pautas y procedimientos necesarios para lograr una mejor realización de las encomiendas de su área. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del MAY 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo, operacional y programático de las actividades concernientes a la oficina que dirige en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas a la oficina que dirige en una Agencia. Participa y asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios de la Agencia en materias relacionadas con la oficina a su cargo. Asume responsabilidad por las funciones administrativas propias a realizar. Desarrolla e implanta los planes de trabajo de su área de trabajo. Orienta, evalúa y recomienda a la Autoridad Nominadora las necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes existentes. Interpreta leyes, normas, reglamentos, cartas circulares y memorandos relacionados con su área de competencia. Desarrolla y evalúa los procesos operacionales y administrativos para el cumplimiento de las metas y objetivos de su área de trabajo conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de trabajo bajo su responsabilidad. Participa y promueve estudios y/o proyectos especiales relacionados con la oficina que dirige. Atiende encomiendas sobre asuntos administrativos, operacionales o programáticos de alta complejidad. Prepara informes, trabajos, correspondencia y otros para la firma de la Autoridad Nominadora. Asiste a la Autoridad Nominadora en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por esta. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## SUBADMINISTRADOR(A)

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en colaborar con la Autoridad Nominadora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia relacionada con la definición de metas y objetivos para la Agencia. Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se llevan a cabo en la Agencia. Asiste a la Autoridad Nominadora en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implementación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Monitorea y evalúa el trabajo que se efectúa en las diferentes oficinas que componen la Agencia y recomienda al supervisor los ajustes que sean necesarios. Vela que las unidades de trabajo cumplan con la política pública establecida. Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades y servicios que provee la Agencia. Sustituye a la Autoridad Nominadora en su ausencia y asume las responsabilidades de su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | [zmaldonado@oatr.pr.gov](mailto:zmaldonado@oatr.pr.gov)

9 de agosto de 2022

Lcda. Karla G. Mercado Rivera  
Administradora y Principal Oficial de Compras  
Administración de Servicios Generales  
PO Box 41249  
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimada señora Administradora:

Nos referimos a la comunicación del 19 de julio de 2022, suscrita por el Sr. Joel Fontáñez González, Subadministrador de la Administración de Servicios Generales (en adelante, ASG), en la cual solicita a nuestra Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH u Oficina), enmendar el Plan de Clasificación de Puestos Uniforme para el Servicio de Confianza del Gobierno Central (en adelante, Plan)<sup>1</sup>, según se menciona a continuación:

Título de la Clase
Oficial de Licitación

Expresan que, el Oficial de Licitación surge como resultado de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como "*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*" (en adelante, Ley Núm. 73-2019). Informa que, la estructura organizacional está compuesta por un Administrador, un Subadministrador y un Oficial de Licitación que dirigirá los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales.

Además, mencionan que, el Oficial de Licitación es nombrado por el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, en consulta con el Gobernador y tendrá bajo su responsabilidad las divisiones de Administración Auxiliar de Adquisiciones, Especificaciones, Registro Único de Licitadores, Bienes y Compras Generales, Compras Excepcionales, Contratos y Reconstrucción y Recuperación.

<sup>1</sup> En el Memorando Núm. 1-2019, emitido por la OATRH, se indicó que la implantación del Plan fue efectivo a partir del 1 de julio de 2019, por lo que los Planes de Clasificación de Puestos de los Servicios de Carrera y Confianza de la ASG, quedaron sin efecto al 30 de junio de 2019.

Al respecto, la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*” (en adelante, Ley Núm. 8-2017), delegó a la OATRH, entre otras facultades, la función de asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos y asuntos laborales<sup>2</sup>.

Dado a lo anterior, tomando en consideración lo descrito y luego de realizar un análisis exhaustivo, aprobamos la creación de la clase, según se esboza a continuación:

#### Servicio de Confianza – Creación de Clase

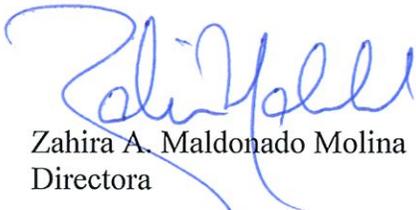
Número de Codificación	Título de la Clase
2741-C	Oficial de Licitación

Conforme a lo anterior, aprobamos la creación de la clase antes descrita la cual será efectiva a partir del **16 de agosto de 2022** en el Plan. Esto, de conformidad a lo establecido en el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8-2017.

Esta comunicación se emite basada exclusivamente en la información suministrada y circunstancias descritas, entendiéndose que estos son todos los datos pertinentes para la consideración de este asunto. La existencia de otros datos no contenidos en la misma podría llevarnos a una conclusión diferente a la indicada. La información aquí expresada aplica única y exclusivamente en función de las circunstancias concretas y particulares de la entidad que solicita la intercesión de esta Oficina.

Confiamos que la información provista le sea de utilidad en la gestión de su capital humano. Nos reiteramos a su disposición para atender todo asunto relacionado con la administración de los recursos humanos y asuntos laborales.

Cordialmente,



Zahira A. Maldonado Molina  
Directora

ZPP/DMHT/SLP/MMC/MSM/dwlm  
EP-25-22

---

<sup>2</sup> Artículo 4, Ley Núm. 8-2017. Además, de brindar asesoramiento al Gobernador de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa.

## OFICIAL DE LICITACIÓN

### CONCEPTO DE CLASE

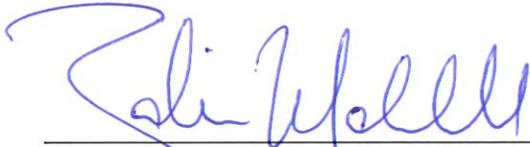
Trabajo ejecutivo, administrativo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con todos los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales en todas las Entidades Gubernamentales y en las Entidades Exentas del Gobierno e implantar la política pública sobre el proceso de compras que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública del proceso de compras de bienes, obras y servicios no profesionales en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico. Asesora a la Autoridad Nominadora en el establecimiento de la política pública relacionada con los procesos de compras de bienes, obras y servicios no profesionales en todas las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas del Gobierno, de forma consistente con las leyes y reglamentación vigente. Colabora en el desarrollo de reglamentos, cartas circulares, normas, estándares y guías para implantar la política pública de procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales en las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas del Gobierno de Puerto Rico. Asiste a grupos de asesoramiento y comités de trabajo que se consideren necesarios. Participa en los procesos para identificar y desarrollar las mejores prácticas para las compras de bienes, obras y servicios. Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal que tiene a su cargo. Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, cuando le sea requerido. Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas. Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de agosto de 2022.



---

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico