

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2013 ^{TIME}

212017

AYUDANTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es laborar con el Director Ejecutivo y los directores en la formulación e implantación de la política pública para diversos servicios administrativos, programáticos y operacionales de la Autoridad con el fin de agilizar las prioridades. Evalúa y recomienda pautas y guías que permitan el logro de los objetivos de la Autoridad. Participa con los directores en la implantación y desarrollo de la política administrativa y operacional de los mismos. Evalúa políticas y procedimientos establecidos para asegurar eficiencia y efectividad en los programas. Provee orientación y asesoramiento al Director Ejecutivo y a los directores en asuntos administrativos y programáticos. Prepara o evalúa propuestas de programas y servicios y hacer recomendaciones. Administra los programas o servicios que le sean asignados. Analiza e investiga información esencial que le facilite al Director Ejecutivo el poder tomar determinaciones sobre pautas o normas de la Autoridad.

El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Internamente mantiene relaciones con el personal de alta gerencia y ejecutivos para recopilar e intercambiar información. A nivel externo tiene contacto con jefes y ejecutivos de agencias de gobierno y empresas privadas con la finalidad de asesorar, intercambiar información, atender solicitudes y coordinar reuniones, asesorar y llegar a acuerdos. Sirve de enlace entre las oficinas de la Autoridad, BGF, subsidiarias y afiliadas, y otras agencias del gobierno y del sector privado. Responde al Director Ejecutivo de la Autoridad.

Clasificación

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Lcda. Grace Santana Balado
Directora Ejecutiva

Fecha: 1- agosto-2013

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2013 ^{AME}

212001

AYUDANTE ESPECIAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal consiste en proveer asistencia o coordinar asuntos variados de un alto ejecutivo de la Autoridad en una diversidad de asuntos relacionados con los servicios que brinda la Autoridad. Provee apoyo a la alta gerencia en la recopilación, actualización o preparación de informes y tablas, así como en proyectos especiales. Conlleva coordinar programas de política pública entre la Autoridad, otras agencias gubernamentales y los sectores a quienes éstos están dirigidos, realiza estudios y promueve programas especiales en y fuera de Puerto Rico.

El empleado en la clase se guía por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. A nivel interno se relaciona con el Director Ejecutivo, altos ejecutivos y directores de la institución para discutir asuntos delicados que requieren de discreción, diálogo y convencimiento e intercambiar información. Externamente mantiene contacto con funcionarios y otros ejecutivos de otras agencias del Gobierno, inversionistas, otras instituciones financieras y consultores para intercambiar información. Sirve de enlace entre las oficinas de la Autoridad, BGF, subsidiarias y afiliadas, y otras agencias del gobierno y del sector privado. Responde al Director Ejecutivo o a un alto ejecutivo de la Autoridad.

Clasificación

Confianza- No Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 1-ago-2013



Grace Santana Balado
Directora Ejecutiva



AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA
Gobierno de Puerto Rico

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2012

212003

DIRECTOR DE COMUNICACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es desarrollar e implantar las estrategias de comunicaciones de la Autoridad a fin de proveer información veraz, a nivel interno y externo, con el objetivo de fortalecer su imagen pública. Participar activamente en la formulación e implantación de política pública de comunicaciones de la Autoridad. Diseña estrategias de comunicaciones y publicaciones y ofrece asesoramiento sobre el desarrollo de actividades especiales y las relaciones públicas del Director Ejecutivo dirigidas a proyectar la imagen y misión de la Autoridad. Prepara y administra el presupuesto operacional de la Oficina de Comunicaciones y se asegura de cumplir con el mismo. Promueve el desarrollo y adiestramiento del personal a su cargo, a fin de lograr los objetivos propuestos. Investiga, corrige y contesta cualquier señalamiento de auditoría.

El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Internamente mantiene relaciones con el personal de alta gerencia y ejecutivos para recopilar e intercambiar información sobre las comunicaciones y publicaciones que se realizan. A nivel externo tiene contacto con jefes y ejecutivos de agencias de gobierno y empresas privadas, tales como: La Fortaleza, Departamento de Hacienda, Compañía de Turismo, Comisionado de Instituciones Financieras, Administrador de Sistemas de Retiro y Departamento de Estado, entre otras, con la finalidad de atender solicitudes y coordinar reuniones, comités para tratar temas de comunicaciones, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Ing. José E. Basora Fagundo
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2012

2112019

DIRECTOR DE INGENIERIA

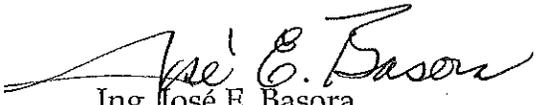
Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en formular política, procedimientos y delinea conceptos relacionados con la construcción de los proyectos de la Autoridad. Asesora al Director Ejecutivo y otros funcionarios sobre aspectos de construcción. Supervisa el desarrollo de los proyectos para evaluar y determinar la acción que proceda. Aprobar y establecer planes, proyectos y políticas de construcción. Participar en el establecimiento de política pública que regirán los servicios de ingeniería para construcción de proyectos. Dirigir y supervisar los servicios que genera la unidad a su cargo. Establecer los procedimientos y controles que regirán los servicios a su cargo. Revisar el cumplimiento con las cláusulas contractuales para construcción de proyectos. Establecer los indicadores de desempeño en los contratos. Participar en comités de trabajo especiales. Coordinar con otras unidades y agencias del gobierno los programas de trabajo bajo su responsabilidad. Supervisar el desarrollo de proyectos y la realización de estudios e investigaciones. Aprobar la preparación de informes. Analizar proyectos sometidos por firmas de contratistas y de los ingenieros consultores y hacer recomendaciones. Recomendar el presupuesto operacional, así como el Programa de Metas para su unidad de servicios.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propios guiado por la política pública, leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con el Director Ejecutivo, la Alta Gerencia y con funcionarios, ejecutivos y miembros de la Junta de Directores. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos gubernamentales y municipales de la rama ejecutiva, corporaciones públicas, contratistas del sector privado. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

Aprobado Por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2012

2112007

DIRECTOR DE SERVICIOS LEGALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en dirigir el Departamento de Servicios Legales. Responsable por la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que se refieren a la función de Legal. Responsable de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y órdenes ejecutivas que aplican. Atiende consultas, realiza o evalúa estudios, investigaciones y análisis de casos legales relacionados con diversos servicios que provee la AFI, especialmente sobre servicios relacionados a los contratos de los proyectos, litigaciones, entre otros. Prepara o revisa documentos relacionados con otros procesos legales o notariales. Provee asesoramiento legal. Supervisa trabajos referentes a legislación, reglamentos y procedimientos aplicables. Evalúa opiniones legales, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por los asesores legales bajo su supervisión y contratados, y ofrece las recomendaciones y el asesoramiento que sea necesario. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente al área de asesoramiento legal.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, por las normas, leyes y reglamentos aplicables y los requisitos procesales según los diversos foros locales que dilucidan los casos. Internamente mantiene contactos con el Director Ejecutivo, Junta de Directores, oficiales de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de asesorar, recomendar, intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con abogados, representantes de clientes o partes adversas, jueces, registradores de propiedad, agentes locales y federales, jefes de agencias, legisladores y alcaldes con el fin de intercambiar información de carácter legal, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de impacto significativo para la Autoridad. Reporta al Director Ejecutivo

Aprobado Por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Jose E. Basora
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2012

2122042

OFICIAL DE REDACCIÓN Y COMUNICACIONES

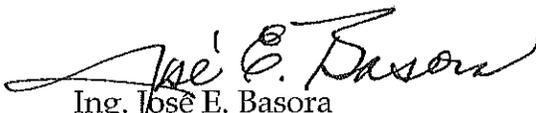
Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad moderada que consiste redactar todo tipo de textos en inglés y español, incluyendo discursos, comunicados de prensa y otras encomiendas de relaciones públicas relacionadas a la formulación e implantación de la política pública. Colabora en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades y relaciones públicas de la Oficina de Comunicaciones de la Autoridad. Coordina actividades y ofrece apoyo en las funciones de prensa. Redacta y prepara comunicados, artículos, ponencias, discursos, programas y anuncios para la prensa. Coordina servicios de información para el público, las unidades de trabajo y agencias de gobierno relacionados con los servicios y operaciones de la Autoridad. Colabora en la preparación de presentaciones e informes relacionados con las responsabilidades de la AFI entre otras, en cuanto a Mensajes de Estado, ceremonias de inauguración, primeras piedras y vistas oculares. Ayuda en la planificación y coordinación de las actividades para los proyectos internos y externos encomendados: redacción de material informativo y publicaciones, diseño, arte, imprenta, entrega y distribución. Recopila y reacciona a la información de los medios noticiosos, constatar su veracidad y recomienda la acción que procede para proteger la imagen de la AFI. Atiende y ayuda a funcionarios de las agencias, municipios, legislatura, medios noticiosos y otras ramas del gobierno de acuerdo con los procedimientos y política de comunicaciones de la AFI. Traduce documentos en los idiomas español e inglés y asegura el uso correcto de la gramática y la redacción.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, la política de comunicaciones públicas y los reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables. Realiza su trabajo a través de los contactos que ejerce con particulares, funcionarios y ejecutivos de la alta gerencia, intermedia y supervisores para intercambiar información, establecer acuerdos y recomendaciones, así como con funcionarios de la empresa privada y medios de comunicación y oficinas del Gobierno. Recibe instrucciones generales y específicas del Director de Comunicaciones y su trabajo es revisado durante su ejecución o a la terminación.

Aprobado por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO

08/2012

212016

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es dirigir y administrar los servicios de administración y finanzas de la Autoridad. Esto incluye presupuesto, inversión de fondos, preintervención y otros. Participa con el Director Ejecutivo en el desarrollo e implantación de la política para el logro de los objetivos de la Autoridad. Establece controles para las operaciones financieras y el manejo efectivo de los fondos públicos. Prepara y gestiona informes de los servicios a su cargo. Revisa y recomienda al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores las peticiones presupuestarias de la Autoridad para el presupuesto anual. Aprueba las transacciones financieras y administrativas. Asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

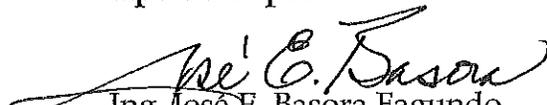
El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Internamente mantiene relaciones con el personal de alta gerencia y ejecutivos para recopilar e intercambiar información sobre presupuesto, inversión de fondos y preintervención. A nivel externo tiene contacto con jefes y ejecutivos de agencias de gobierno y empresas privadas, asesores y consultores con la finalidad de atender solicitudes y coordinar reuniones, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Institución. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Ing. José E. Basora Fagundo
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

CONCEPTO DE CLASE

08/2012

2132043

SECRETARIA EJECUTIVA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y confidencial cuyo objetivo principal consiste en realizar los aspectos administrativos y secretariales de la Secretaría de la Junta de Subasta y en los Departamentos de la Autoridad, así como en servir de enlace entre éstas y otras oficinas y otras agencias del gobierno y del sector privado.

Tiene la responsabilidad de tomar y transcribir dictados taquigráficos, en español e inglés, y realizar trabajos de mecanografía, siempre que sea necesario. Prepara expedientes y mantiene actualizados los archivos confidenciales y generales de la unidad a la que esté asignado el puesto. Coordina, da seguimiento y ejecuta las encomiendas de su supervisor y lo mantiene informado del status de las mismas. Redacta y contesta comunicaciones de naturaleza variada, en español e inglés, organizar y mantiene récords y archivos generales y de naturaleza confidencial, revisa todo documento que se reciba e iniciar la acción que corresponda y administra la correspondencia. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a las al funcionario o ejecutivo concernido. Realiza los arreglos necesarios para viajes oficiales, hace reservaciones de hoteles, coordina reuniones, cita a los participantes y le da seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos relacionados. Toma, prepara y distribuye las minutas de las reuniones, prepara resoluciones, cuando aplique y las distribuye a las oficinas pertinentes, así como mantiene los originales de las mismas debidamente archivados en orden de fecha y por año fiscal. También, es responsable de los asuntos relacionados con personal, compras y demás asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento de la unidad y de realizar otras encomiendas propias del puesto en el cual esté ubicado.

El empleado en la clase se guía por las instrucciones recibidas y por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con miembros de la Junta de Directores, el Director Ejecutivo y otros funcionarios y altos ejecutivos de la Autoridad. Externamente se relaciona con otros funcionarios y ejecutivos de otras agencias del gobierno y del sector privado, oficiales del sector financiero y de agencias de pasajes, suplidores y representantes de compañías a las cuales se les compran servicios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, establecer coordinación y llegar a acuerdos de rutina. Recibe supervisión directa del alto ejecutivo de la unidad donde esté ubicado el puesto.

Clasificación: Confianza-No Supervisor-No Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de agosto de 2010

Ing. José E. Basora Fagundo
Director Ejecutivo

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

CONCEPTO DE CLASE

212013

SUBDIRECTOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El objetivo principal es dirigir y administrar las operaciones de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura. Participar con el Director Ejecutivo en la formulación de la política pública para el logro de las metas y objetivos de la Autoridad. Asistir y representar al Director Ejecutivo ante los foros administrativos, legislativos y judiciales. Participar con el Director Ejecutivo en la preparación del programa de mejoras permanentes. Presentar y defender el presupuesto de la agencia ante las cámaras legislativas. Proveer asesoramiento al Director Ejecutivo para la toma de decisiones, especialmente en el campo de la ingeniería. Participar en los equipos de trabajo y mantenerlos motivados para alcanzar los resultados esperados.

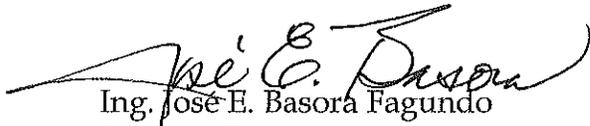
El empleado en la Clase se guía por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Internamente mantiene relaciones con el personal de alta gerencia y ejecutivos para recopilar e intercambiar información. A nivel externo tiene contacto con jefes y ejecutivos de agencias de gobierno y empresas privadas con la finalidad de atender solicitudes y coordinar reuniones, asesorar, llegar a acuerdos y tomar decisiones de importancia significativa para la Autoridad. Reporta al Director Ejecutivo.

Clasificación

Confianza-Supervisor-Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de agosto de 2012


Ing. José E. Basora Fagundo
Director Ejecutivo