

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en la atención y solución de asuntos administrativos programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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 autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y/o cualquier otro funcionario de mayor jerarquía.

Evalúa resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Autoridad, que le hayan asignado.

Asiste al Director (a) Ejecutivo(a) en la supervisión del personal y proyectos asignados, según requerido.

Estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados con el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de acción afirmativa, asuntos relacionados con la Autoridad y el Gobierno y protección de los derechos civiles requeridos por los organismos pertinentes.

Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y/o cualquier otro funcionario de mayor jerarquía 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 Autoridad, según la ubicación del puesto.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y/o cualquier otro funcionario en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Autoridad, cuando le sea requerido.

Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Autoridad 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.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la atención y solución de asuntos administrativos programáticos y operacionales, entre otros, y en coordinar los trabajos que se realizan en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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 autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de mayor jerarquía.

Prepara ponencias de 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 el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de mayor jerarquía.

Estudia y analiza problemas y situaciones y prepara informes con alternativas de acción y recomendaciones.

Representa al (a la) Director(a) del área donde sea asignado, en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Autoridad, cuando le sea requerido.

Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Autoridad 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.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Esta especificación de clase es efectiva a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo



Fecha

CONDUCTOR(A) DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de campo y oficina que consiste en presentar servicios relacionados con la transportación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de la confidencialidad, así como en realizar labores de mensajería en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta servicios de transportación al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de la confidencialidad, así como en realizar labores de mensajería en la Autoridad.

Maneja el vehículo oficial asignado al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y prepara los itinerarios de viajes del Director(a).

Realiza servicio de mensajería externa de naturaleza confidencial entre la Autoridad y agendas públicas o privadas.

Colabora en la realización de entrega, recogido y distribución de correspondencia, paquetes, materiales y documentos oficiales, entre otros.

Responsable del mantenimiento preventivo e inspección del vehículo asignado, así como de la condición de las gomas y 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.

Tramita las facturas por concepto de aceite y gasolina usados y reparaciones pequeñas de emergencia.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información.

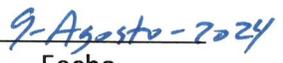
Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de mantenerlo limpio, en buen estado y estacionarlo en un lugar seguro.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Esta especificación de clase es efectiva a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo


Fecha

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la Oficina de Administración de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de servicio de apoyo, tales como: presupuesto, compras, almacenaje, propiedad mueble, seguridad interna, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, construcción de mejoras permanentes, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otras áreas relacionadas de la Autoridad.

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de administración de documentos, propiedad mueble, transportación, seguridad interna y servicios generales: archivo central, correo central, reproducción de documentos y las tareas de revisión y redacción de reglamentos y procedimientos.

Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo.

Asesora en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Asesora en cuanto al uso efectivo de los servicios de apoyo y administrativos, prácticas gerenciales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Oficina de Administración.

Dirige planifica, coordina y supervisa estudios y análisis de vulnerabilidad y riesgo para las facilidades de la Autoridad para recomendar sistemas, programas y procedimientos de seguridad.

Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según le sea requerido.

Vela que el personal en las Oficinas, Áreas, Regiones, Edificios y demás personal de la Autoridad cumpla con los reglamentos, cartas circulares, ordenes administrativas y normas de aplicación general relacionadas a su área, así como con otras directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Administra y controla la identificación, uso y disposición de la propiedad mueble y documentos públicos de la Autoridad.

Coordina con los Directores Regionales y el Gobierno Central visitas, inspecciones y, certifica las escuelas como refugia de acuerdo con los requerimientos de la Agencia de Manejo de Emergencias y Desastres.

Dirige, coordina, planifica, desarrolla, implementa y supervisa planes de desalojo para los edificios y oficinas regionales de la Autoridad.

Realiza análisis de métodos y procedimientos de las unidades de trabajo con el propósito de lograr mayor economía y eficiencia de los recursos financieros de la Autoridad.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Esta especificación de clase es efectiva a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9 Agosto 2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE BIENES RAÍCES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la Oficina de Bienes Raíces de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a bienes raíces en Autoridad.

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de bienes raíces.

Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en cuanto al uso efectivo de los servicios de apoyo y administrativos, prácticas gerenciales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Oficina de Bienes Raíces.

Dirige planifica, coordina y supervisa estudios y análisis de mercado de bienes raíces.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos oficiales, según le sea requerido.

Vela que el personal en las Oficinas, Áreas, Regiones, Edificios y demás personal de la Autoridad cumpla con los reglamentos, cartas circulares, órdenes administrativas y normas de aplicación general relacionadas a su área, así como con otras directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Administra y controla la identificación, uso y disposición de la propiedad inmueble y documentos públicos de la Autoridad.

Realiza análisis de métodos y procedimientos de su unidad de trabajo con el propósito de lograr mayor economía y eficiencia de los recursos financieros de la Autoridad.

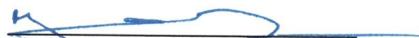
Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE COMPRAS E INVENTARIO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con compras e inventarios en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compras e inventario en la Autoridad, siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos.

Asesora y asiste en la formulación e implantación de la política para la adquisición de bienes y servicios y cualquier otro asunto que le refiera.

Coordina y supervisa el proceso de adquisición de materiales con el propósito de mantener unos niveles de inventario adecuados en el almacén central, los almacenes regionales y subregionales de aquellos artículos básicos de uso regular y repetitivo que requieren las regiones, centros, edificios u oficinas de la Autoridad como efecto de las operaciones diarias.

Prepara planes de trabajo, normas y procedimientos para el mejoramiento de los procesos de compras e inventario en la Autoridad.

Investiga las fuentes de suministros y prepara la lista de suplidores.

Hace análisis de licitaciones para determinaciones de subasta.

Establece la naturaleza de las normas de pagos por concepto de compras.

Prepara informes de las compras efectuadas y redacta correspondencia compleja relacionada con sus tareas.

Coordina las obligaciones de fondos conforme a las partidas presupuestarias.

Coordina y supervisa los procesos de subastas formales e informales para la adquisición de bienes y servicios no profesionales y el proceso de contratación de los servicios profesionales y

se asegura de que los mismos se efectúen conforme a las disposiciones estatutarias y reglamentarias aplicables.

Funge como Secretario de la Junta de Subasta, y cumple con los deberes y responsabilidades de dicho cargo.

Dirige, planifica, coordina y supervisa la adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales de todas las dependencias de la Autoridad en la forma más eficiente y económica, de conformidad con la reglamentación vigente.

Custodia los expedientes y documentos relacionados con todos los procesos de adquisición de bienes y servicios profesionales y no profesionales.

Promueve la libre competencia, utilizando los mecanismos de compra y subasta establecidos por los reglamentos pertinentes, para así conseguir el mayor rendimiento de los fondos públicos y velar por la pureza de los procedimientos mediante controles adecuados.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Oficina de Conservación y Mantenimiento tales como: Servicios Administrativos, Administración de Edificios, Servicios Técnicos y Operaciones de Regiones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales que se realizan en la Oficina de Conservación y Mantenimiento.

Planifica, Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales del Área de Conservación y Mantenimiento tales como: Servicios Administrativos, Administración de Edificios, Servicios Técnicos y Operaciones de Regiones.

Asesora y asiste en su campo de competencia, según sea requerido.

Dirige, coordina, planifica y supervisa el programa de mantenimiento preventivo, incluyendo el trámite de documentos, permisos, reportes, coordinación y seguimiento a las auditorías, las inspecciones periódicas de los sistemas eléctricos, plomería, mecánica, acondicionadores de aire y electromecánica de todos los edificios y provee recomendaciones sobre los resultados obtenidos por las inspecciones.

Vela por el cumplimiento de las leyes de seguridad ocupacional (OSHA).

Dirige, planifica, coordina y provee los servicios de reparaciones que, debido a su naturaleza compleja, no pueden ser realizadas a nivel regional, tales como: electricidad, refrigeración, plantas de emergencia y mecánica automotriz.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo



Fecha

DIRECTOR(A) DE CONTRALORÍA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y fiscalizar las actividades de Contraloría que se realizan en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DISTINTIVOS

Participa activamente de la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y fiscalización de las actividades de Contraloría de la Autoridad.

Responsable de que las actividades contables, financieras, de recaudación y presupuestarias se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables.



Interpreta y aplica cartas circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Gobierno de Puerto Rico y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios en aspectos de planificación financiera y presupuestaria de la Autoridad y rinde los informes relacionados con las actividades fiscales y presupuestarias bajo su responsabilidad.

Es el encargado de la promulgación e implantación de la política gerencial, así como la planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en las diferentes divisiones de la Oficina de Contraloría tales como: preintervención, tesorería, contabilidad, finanzas y nóminas.

Dirige, planifica, coordina y supervisa los procesos fiscales de preintervención de todo documento relacionado con el desembolso de fondos por cualquier concepto y la nómina de los empleados.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos de contabilidad y los controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente.

Determina la propiedad, exactitud y legalidad, de los gastos antes de procesar el pago correspondiente.

Entrega los pagos a personas e instituciones acreedoras y al personal de la Autoridad.

Coordina y supervisa el depósito y registro de los dineros o valores recibidos por concepto de renta por servicios, reclamaciones y otros.

Revisa y supervisa la contabilidad e intervención de los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos.

Colabora con los auditores que intervienen en las actividades fiscales de la Autoridad.

Responsable de garantizar que los procesos y los controles financieros se estén llevando a cabo luego que se realicen las auditorías internas y externas.

Controla y verifica los estados financieros trimestrales y anuales, conciliaciones de cuentas a cobrar, conciliaciones de cuentas bancarias, resúmenes de operaciones y desembolsos, conciliaciones de todos los fondos de las cuentas operacionales de la Autoridad, conciliaciones de los inventarios, conciliaciones del subsidiario de la propiedad, informes diarios de cuentas y fondos, informes de ingreso de caja y conciliaciones de cuenta de depósito de fianzas.

Coordina y supervisa la preparación de estimados de costos y renta de los proyectos de la Autoridad y los contratos de arrendamiento para concesionarios.

Coordina la contratación de pólizas de seguros de responsabilidad pública, propiedad, renta y flota de vehículos de la Autoridad, así como la tramitación de las reclamaciones.

Coordina y supervisa la contabilidad de los inventarios de almacén en las distintas oficinas regionales.

Prepara informes para emisiones de bonos, líneas de crédito para la legislatura, Oficina de Gerencia y Presupuesto y Junta de planificación y cualquier otro requerido.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Desarrollo de Proyectos de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa 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 el área de Desarrollo de Proyectos.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en los aspectos relacionados con el desarrollo de proyectos, así como en todos los asuntos que se le encomienden y a clientes de la Autoridad en todo lo relacionado con la gerencia de proyectos de construcción.

 Dirige, planifica, coordina y supervisa la preparación y definición del programa de facilidades y espacios para los proyectos de mejoras permanentes y las actividades relacionadas con la administración, gerencia de contratos de construcción desarrollo de proyectos, desde la fase de planificación hasta la fase de construcción.

Formula e implanta medidas de controles de costos en todas las fases de desarrollo de los proyectos que se desarrollan en su unidad.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Dirige, planifica, coordina y supervisa el desarrollo y revisión de planos y especificaciones de las distintas fases para los proyectos internos de la Autoridad.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo



Fecha

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la oficina de Planificación Estratégica de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, así como es responsable de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de planificación estratégica, tales como: proyectos estratégicos y desarrollo y monitoreo de sistemas y procedimientos.

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de planificación estratégica.

Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en cuanto al uso efectivo de los servicios de apoyo y administrativos, prácticas gerenciales, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Oficina de Planificación Estratégica.

Dirige planifica, coordina y supervisa estudios y análisis de vulnerabilidad y riesgo para las facilidades de la Autoridad para recomendar sistemas, programas y procedimientos de seguridad.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos oficiales, según le sea requerido.

Vela que el personal en las Oficinas, Áreas, Regiones, Edificios y demás personal de la Autoridad cumpla con los reglamentos, cartas circulares, ordenes administrativas y normas de aplicación general relacionadas a su área, así como con otras directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Realiza análisis de métodos y procedimientos de las unidades de trabajo con el propósito de lograr mayor economía y eficiencia de los recursos financieros de la Autoridad.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9- Agosto- 2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de recursos humanos en la Autoridad.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en su campo de competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

 Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para su área de trabajo.

Asesora y orienta a empleados y público en general sobre las distintas áreas de recursos humanos.

Establece, custodia, controla y actualiza los registros y expedientes de personal de la Autoridad.

Comparece ante los foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, en aquellos casos que le sea requerido.

Realiza, participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos.

Redacta comunicaciones relacionadas a las funciones bajo su responsabilidad, para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y las encomiendas especiales asignadas.

Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le delegue.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Esta especificación de clase es efectiva a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo


Fecha

DIRECTOR(A) DE RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todo lo relacionado con las actividades de asuntos laborales en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a las relaciones laborales en la Autoridad.

Interpreta y evalúa leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos en la Autoridad.



Representa a la Autoridad ante los Comités, Arbitraje y otros foros donde se diluciden controversias obrero-patronales. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendadas, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", entre otras aplicables.

Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los convenios colectivos.

Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos de la Autoridad.

Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos.

Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre estos particulares, querellas y reclamaciones obrero – patronal.

Realiza estudios relacionados con las condiciones de trabajo que puedan ser materia de negociación colectiva y supe los datos necesarios para fines de negociación.

Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes. Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y la unión y da seguimiento a los acuerdos laborales.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Esta especificación de clase es efectiva a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado en el campo del derecho 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 la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DISTINTIVOS

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades concernientes con los principios y prácticas del Derecho que se llevan a cabo en la Autoridad.

Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación, redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, aplazamientos y otros trámites jurídicos.



Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en los aspectos legales concernientes a la reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política pública y otros, aspectos jurídicos, contratos y aquellos asuntos bajo la competencia de la Autoridad, así como realiza las recomendaciones pertinentes.

Supervisa los casos en los tribunales y demandas que se generan en la Autoridad.

Dirige, coordina y supervisa la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos relacionados a la construcción, adquisición de terrenos y otros bienes inmuebles de la Autoridad.

Coordina la presentación de anteproyectos de ley y resoluciones conjuntas sometidas a la Autoridad.

Coordina la redacción y notaría de declaraciones juradas y declaraciones de autenticidad.

Coordina todos los trámites necesarios para la adquisición y expropiación de terrenos para la construcción de proyectos.

Representa a la Autoridad ante los tribunales estatales, federales y otros foros administrativos y de arbitraje.

Coordina y supervisa la confección de las escrituras para la adquisición o venta de bienes inmuebles.

Revisa los aspectos legales de los contratos profesionales, procedimiento, reglamentos y otros documentos radicados por las diversas oficinas y áreas.

Controla y mantiene un registro de contratos y proyectos de ley relacionados con los diversos asuntos que impactan a la Autoridad.

Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara un plan de vacaciones efectivo.

Se asegura de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Manual de Normas, Reglamento de Personal y convenios colectivos vigentes para asegurar un clima de trabajo adecuado.

Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados asignados, recomienda capacitación y desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades operacionales y de servicio del edificio bajo su supervisión.

Redacta informe escrito sobre el incumplimiento de las normas de conducta del o los empleados y lo refiere por conducto del personal correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

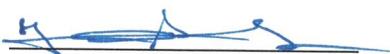
Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo


Fecha

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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 la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa 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 la Autoridad, así como con el análisis, diseño y programación de sistemas para el procedimiento electrónico de información.



Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios 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 Autoridad.

Desarrolla, recomienda y establece los objetivos a largo plazo y los objetivos a corto 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 la Autoridad 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 los proyectos de informática de la Autoridad, 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.

Sirve de ente promotor y enlace como Oficial Principal de Informática en la Oficina Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS), adscrita a la Oficina del Gobernador

Somete a la Oficina del PRITS información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre los sistemas de información, para adelantar las responsabilidades de la Autoridad 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 Autoridad.

Orienta a funcionarios y empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a seguir con relación a las funciones que le son encomendadas.



Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas para el mantenimiento en función de la red de información.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimiento que aseguren la efectividad de las operaciones a su cargo.

Supervisa y monitorea los accesos de las redes y de la oficina con el propósito de evitar accesos no autorizados.

Prepara, revisa y mantiene los "Audi Trail" de los sistemas, documentos de configuración y solicitudes de propuestas para asuntos relacionados con seguridad

Participa en la revisión o reemplazo de los sistemas a su cargo.

Prepara y redacta informes relacionados con su área de actividad.

Representa a la Autoridad en reuniones y actividades gubernamentales o privadas de carácter oficial, foros administrativos y/o judiciales relacionadas con las actividades de la Oficina de Informática, cuando le sea requerido.

Maneja incidentes de seguridad.

Analiza amenazas y vulnerabilidad de los sistemas mediante pruebas de penetración.

Documenta y mantiene las políticas y procedimientos de seguridad.

Analiza y revisa la seguridad en el desarrollo de aplicaciones nuevas y existentes y las reglamentaciones y leyes de seguridad.

Analiza el tráfico y las autorizaciones para diferentes recursos en la red.

Diseña, configura y soluciona problemas en "Firewall" y herramientas para detectar intrusos y antivirus.

Diseña y autoriza el acceso remoto a la red.

Funge como asesor de seguridad para cualquier proyecto que afecte los sistemas de información.

Se asegura de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial y los Convenios Colectivos, según aplique.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

DIRECTOR(A) REGIONAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en una región de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y/o servicios administrativos, programáticos y operacionales que se realizan en una región u oficina regional, establece su itinerario de trabajo y coordina su funcionamiento.

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo de los edificios asignados a la región.

Coordina con otros funcionarios la atención y solución de asuntos y situaciones que afectan los servicios ofrecidos por los diferentes programas de la Autoridad a nivel regional.

Atiende y coordina con funcionarios y representantes de agencias clientes las necesidades de planta física y de los sistemas para su construcción, mantenimiento y conservación.

Recomienda y autoriza la contratación de compañías o servicios privados.

Coordina las actividades relacionadas con los servicios de vigilancia de los edificios asignados a la región.

Señala, presenta y discute con el personal de la región y subregiones las deficiencias encontradas en cada edificio; verifica si las reparaciones se han llevado a cabo correctamente.

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las situaciones de emergencias y mejoras extraordinarias de los edificios asignados a la región.

Planifica, coordina y autoriza órdenes de servicio para los trabajos de conservación y mantenimiento con las distintas oficinas que poseen contratos de arrendamiento; esto incluye la compra de materiales, equipo y herramientas para realizar las reparaciones necesarias.

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios a los sistemas de refrigeración, electricidad y de plomería.

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación de las áreas verdes de los edificios asignados a la región.

Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la limpieza de las áreas comunes de la consejería de los edificios y la limpieza y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua.

Tiene autoridad para firmar y otorgar documentos de naturaleza ambiental, que se deban radicar con autoridades ambientales y/o que se relacionen con permisos ambientales, ya sean locales o federales.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo


Fecha

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y ejecutar la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de los (de las) Directores (ras) se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos y disposiciones de la Ley Orgánica de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de desarrollar con el equipo de Directores los planes estratégicos de la Autoridad, las metas y los objetivos.

Supervisa que los planes de acción respondan a las estrategias delineadas.

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de todas las actividades que se desarrollan en la Autoridad.



Participa activamente, con el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico y el Presidente de la Junta de Directores, en la formulación e Implantación de la política pública de la Autoridad y lo asesora en asuntos relacionados con el funcionamiento de las oficinas, áreas, proyectos, servicios y operaciones de la Autoridad.

Monitorea el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, que respondan a la misión de la Autoridad.

Establece comunicación directa con los (las) Directores (as), Ayudante Ejecutivo, y Ayudantes Especiales, agencias reguladoras y con recursos externos para alinear las estrategias y planes de trabajo, nuevas iniciativas de servicios y desarrollo de proyectos de infraestructura y de administración, con las expectativas, resultados esperados y el cumplimiento de objetivos y la misión de la Autoridad.

Refleja el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Responsable de que las actividades de la Autoridad se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad; y fomenta el análisis crítico y sistemático

de los procesos operacionales y de trabajo dirigidos al mejoramiento continuo y confiabilidad de las operaciones y el servicio.

Asegura la implantación de sistemas y tecnologías para la medición de las actividades y operaciones de las oficinas administrativas, operacionales y de las Regiones, y evalúa y monitorea continuamente los resultados, cuantitativos y cualitativos y el cumplimiento de las métricas establecidas.

Realiza visitas de campo para monitorear y supervisar servicios, actividades y proyectos, verifica el desarrollo de nuevos proyectos, asegurar el cumplimiento y garantizar el progreso de acuerdo con los planes estratégicos de la Autoridad.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo y al logro de los resultados esperados y métricas establecidas para la Autoridad.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguran el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan la Autoridad; tales como: cambios reglamentación, acuerdos con las agencias reguladoras, implantación de nuevas tecnologías, reestructuración de programas, cambio organizacional y nuevos servicios.

Presenta informes y realiza presentaciones informando los logros, progreso de proyectos de construcción y mejoras de las facilidades administradas por la Autoridad, métricas y los resultados obtenidos conforme a los planes, estrategias, metas y objetivos de la Autoridad.



Promulga e impulsa el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Autoridad hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; Identifica fortalezas y áreas a mejorar.

Desarrolla conjuntamente con los Directores planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la Autoridad y monitorea la implantación efectiva de los mismos.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada de la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria de un empleado de superior jerarquía en la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Realiza funciones secretariales variadas que conllevan varios aspectos de confidencialidad.

Coordina reuniones, citas, entrevistas, entre otras actividades y mantiene la agenda o el itinerario de trabajo de su supervisor.

Toma dictados y minutas de reuniones directamente o por medio de dictáfonos o grabadoras.

Transcribe dictados taquigráficos, mecanografía, cartas, informes, circulares, minutas, resoluciones, estipulaciones, actas, memorandos, tablas y otros documentos a computadora.

 Recibe, lee, clasifica, controla y distribuye la correspondencia que llega a su oficina.

Redacta y contesta comunicaciones de naturaleza variada.

Organiza y mantiene tarjeteros, récords y archivos generales de naturaleza confidencial.

Recopila información rutinaria y prepara informes.

Atiende llamadas telefónicas y visitantes y les ofrece la información u orientación que corresponda.

Refiere asuntos, da seguimiento y mantiene a su supervisor debidamente informado.

Colabora y sustituye a alguna otra secretaria de ser necesario.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo



Fecha

SUBDIRECTOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en las regiones de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales que se realizan en las oficinas regionales.

Asesora al (a la) Director(a) de Conservación y Mantenimiento y a funcionarios en su campo de competencia.

Colabora en la dirección, planificación y supervisión del programa de cumplimiento de plan de mantenimiento preventivo, incluyendo el trámite de documentos, permisos, reportes, coordinación y seguimiento a las auditorías, las inspecciones periódicas de los sistemas eléctricos, plomería, mecánica, acondicionadores de aire y electromecánica de todos los edificios y provee recomendaciones sobre los resultados obtenidos por las inspecciones.

Vela por el cumplimiento de las leyes de seguridad ocupacional (OSHA) en las regiones o cualquier otra área que se le requiera.

Aprueba y mantiene el control de calidad de requisiciones hechas para los trabajos en las regiones.

Desarrolla y monitorea el plan de mantenimiento preventivo de todos los servicios ofrecidos.

Supervisa directamente a los Directores Regionales de la Autoridad y visita las oficinas regionales para supervisar el cumplimiento de las encomiendas asignada a los Directores Regionales.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9- Agosto- 2024
Fecha

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Administración de la Autoridad de Edificios Públicos.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo y a funcionarios en su campo de competencia.



Establece e implanta los procedimientos administrativos en las áreas de contraloría, administración, recursos humanos y relaciones laborales y en el desarrollo y monitoreo.

Estudia y hace recomendaciones sobre las propuestas a ser enviadas a la Junta, al Director(a) Ejecutivo(a) o a ambos, relacionados con los asuntos a su cargo.

Ejerce como Director(a) Ejecutivo(a) durante la ausencia de este o por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje o cualquier otra causa, a menos que el Director(a) Ejecutivo(a) provea lo contrario.

Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las oficinas y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos.

Asiste y apoya al personal gerencial administrativo en analizar y resolver problemas operacionales.

Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios sobre los procesos administrativos.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en todos aquellos asuntos que encomiende y lo representa en actividades según se le requiera.

Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), clientes, funcionarios de la Autoridad.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2024
Fecha

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE OPERACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos y operacionales, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Operaciones y la Oficina de Compras e Inventario de la Autoridad

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en su campo de competencia.

Establece e implanta los procedimientos administrativos y operacionales en la Oficina de Conservación y Mantenimiento y la Oficina de Compras e Inventario.

Estudia y hace recomendaciones sobre las propuestas a ser enviadas a la Junta, al Director(a) Ejecutivo(a) o a ambos, relacionados con los asuntos a su cargo.

Asiste y apoya al personal gerencial operacional en analizar y resolver problemas operacionales de la Autoridad.

Ejerce como Director(a) Ejecutivo(a) durante la ausencia de este o por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje o cualquier otra causa, a menos que el Director(a) Ejecutivo(a) provea lo contrario.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en todos aquellos asuntos que encomiende y lo representa en actividades según se le requiera.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo



Fecha

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE PROPIEDADES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos y operacionales, de la División de Propiedades con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de la Autoridad de Edificios Públicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Bienes Raíces y la División de Desarrollo de Proyectos de la Autoridad.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a funcionarios en su campo de competencia.



Establece e implanta los procedimientos administrativos y operacionales en la Oficina de Desarrollo de Proyectos y la Oficina de Bienes Raíces.

Estudia y hace recomendaciones sobre las propuestas a ser enviadas a la Junta, al Director(a) Ejecutivo(a) o a ambos, relacionados con los asuntos a su cargo.

Ejerce como Director(a) Ejecutivo(a) durante la ausencia de este o por motivo de enfermedad, licencia, incapacidad temporera, viaje o cualquier otra causa, a menos que el Director(a) Ejecutivo(a) provea lo contrario.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en todos aquellos asuntos que encomiende y lo representa en actividades según se le requiera.

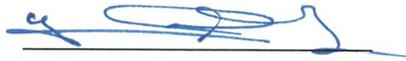
Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Mantiene confidencialidad en el manejo de información privilegiada en la Autoridad.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase. Este concepto de clase es efectivo a la fecha de la firma de este documento.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo

9-Agosto-2021
Fecha