

## OFICIAL EN ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

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

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

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

En Washington, DC. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2002.

A handwritten signature in black ink, reading "Mari Carmen Aponte". The signature is written in a cursive style and is positioned above a horizontal line.

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

## **ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS EN ADIESTRAMIENTO**

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

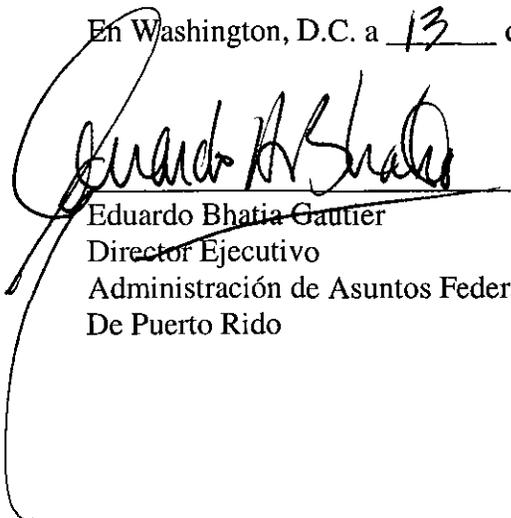
Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

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

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

En virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5©, por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir de 17 febrero de 2006.

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



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

## ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

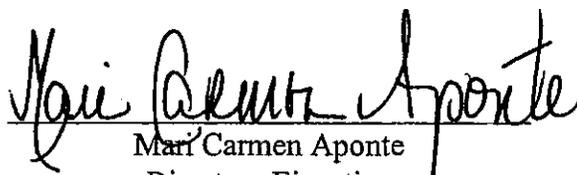
Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos.

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

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

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

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



Mari Carmen Aponte  
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

## SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

### Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la Administración. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios institucionales. Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y lo sustituye cuando resulte necesario.

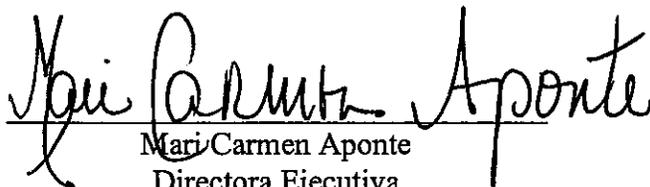
El (La) funcionario(a) trabaja en colaboración directa (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y el trabajo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

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

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales comparte con funcionarios ejecutivos de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y funcionarios legislativos y ejecutivos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

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

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

A handwritten signature in cursive script, reading "Mari Carmen Aponte". The signature is written in black ink and is positioned above a horizontal line.

Mari Carmen Aponte  
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

### Concepto de la Clase

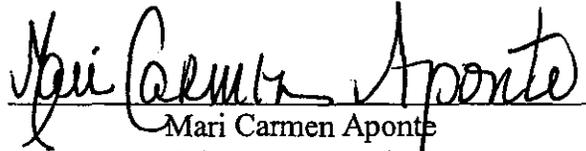
El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de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

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

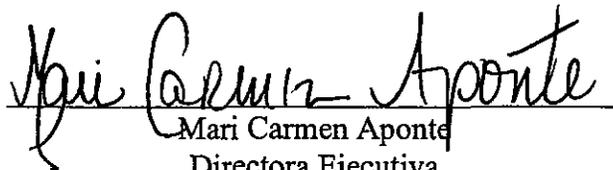
Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado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

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) ASOCIADO (A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

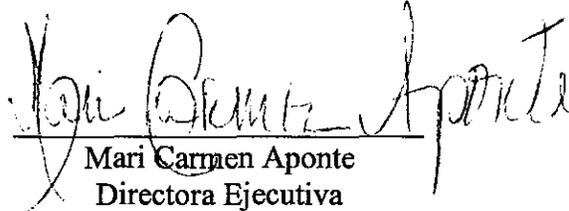
Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos intergubernamentales que le asigne su supervisor(a).

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

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

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

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



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

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

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN LEGAL

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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

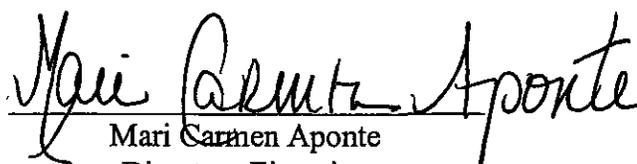
Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales,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

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

### Concepto de la Clase

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

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

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

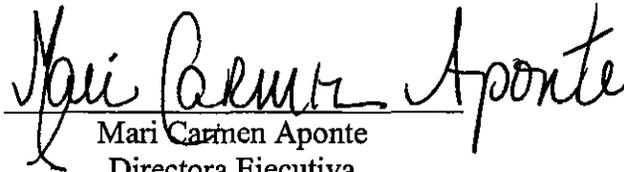
El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones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

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

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

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

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



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

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

### Concepto de la Clase

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

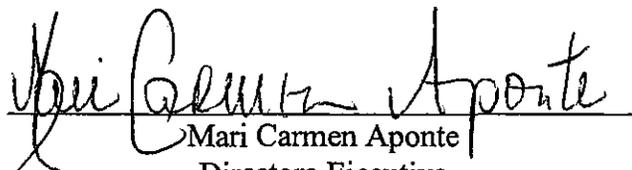
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente,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

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

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

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

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.

A handwritten signature in cursive script, reading "Mari Carmen Aponte", written over a horizontal line.

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

## DIRECTOR(A) DE FONDOS FEDERALES

### Concepto de la Clase

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

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

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

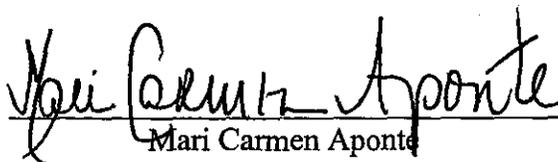
En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la consecución y obtención de subsidios y concesiones de fondos federales y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

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

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

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

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.



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

## DIRECTOR(A) DE OFICINA REGIONAL

### Concepto de la Clase

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

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

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

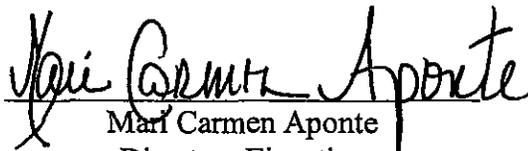
El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones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

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Concepto de la Clase

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA

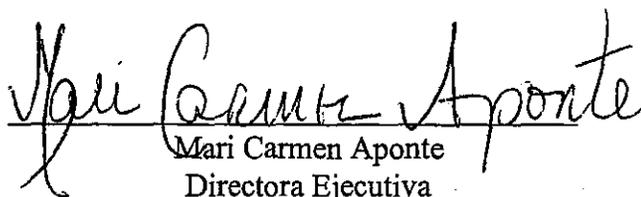
**Concepto de la Clase**

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

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

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

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



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

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

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

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

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Trabaja con mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes de actividades de su área: registros de visitantes, listas telefónicas, personas atendidas, cantidad de solicitudes y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con las solicitudes de lo(a)s maestro(a)s y para otros procesos relacionados.

Colabora con los representantes de información y con otro(a)s funcionario(a)s de su unidad en la atención del público.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

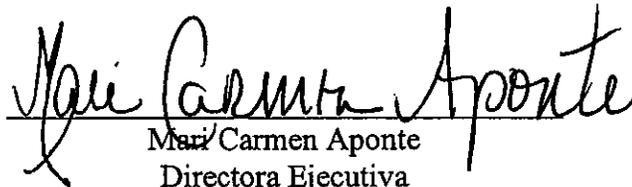
Destreza en la operación de microcomputadoras, terminales de computadora y otros equipos y componentes de comunicación electrónica de información.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

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

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



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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

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

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

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

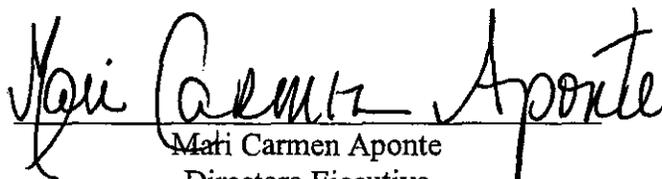
Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

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

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

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



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

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

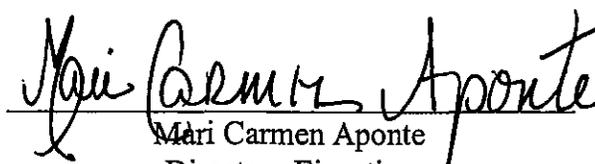
Concepto de la Clase

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

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

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

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

  
Mari Carmen Aponte  
Directora Ejecutiva  
Administración de Asuntos Federales  
Puerto Rico

## COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)

### Concepto de la Clase

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

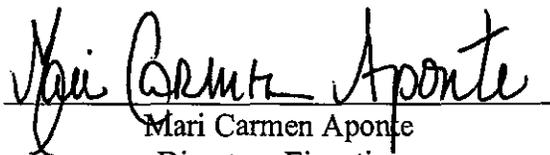
El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta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

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

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

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

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.

A handwritten signature in black ink, reading "Mari Carmen Aponle", written over a horizontal line.

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

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ADMINISTRACIÓN

### Concepto de la Clase

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

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

Trabajo incluye:

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

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

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

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

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

Inspeccionar proyectos y labores de recursos contratados;

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

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

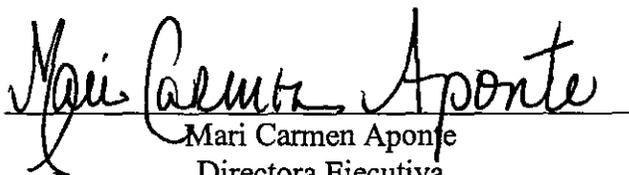
Redacta y desarrolla memorandos, informes narrativos y otros documentos.

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

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

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

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

A handwritten signature in cursive script that reads "Mari Carmen Aponje". The signature is written in black ink and is positioned above a horizontal line.

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

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

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

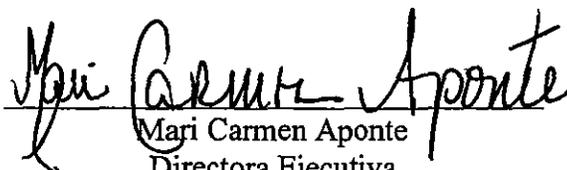
Adiestrar y orientar al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos;

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

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

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

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

A handwritten signature in black ink, reading "Mari Carmen Aponte". The signature is written in a cursive style with a horizontal line drawn across the middle of the name.

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

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

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

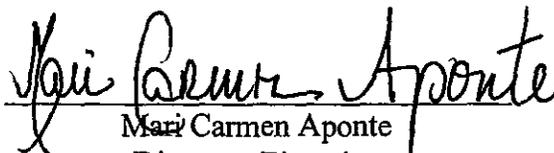
Por encomienda del Director(a) de la División Legal, el (La) asesor(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente; de los Miembros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

### Requisitos Especiales

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

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

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



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

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

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

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

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

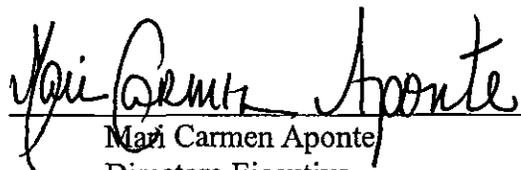
En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de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

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

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

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

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.

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

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE FONDOS FEDERALES

**Concepto de la Clase**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

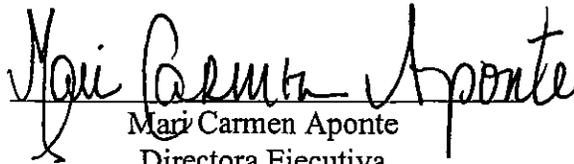
Adiestrar, orientar y capacitar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en aspectos y temas correspondientes a los fondos federales;

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

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

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

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



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

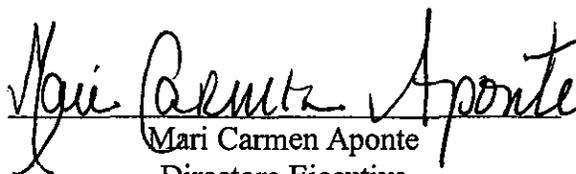
**DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS****Concepto de la Clase**

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

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

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

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



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

## DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

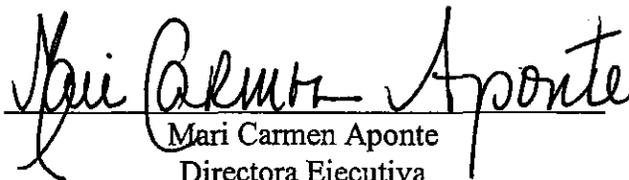
**Concepto de la Clase**

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

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

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

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



Mari Carmen Aponte  
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

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

### **Naturaleza del Trabajo**

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

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

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

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

### **Ejemplos del Trabajo**

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

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

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

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

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

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

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

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

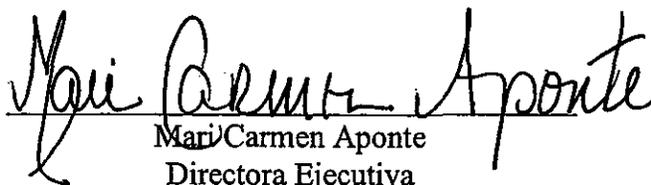
Revisa, verifica y corrige textos de anuncios, artículos y otras publicaciones.

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

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

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

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



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales  
de Puerto Rico

## DIRECTOR(A) ASOCIADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### Concepto de la Clase

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

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

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

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

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