



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

11/2009

2236005

### ADMINISTRADORA DE OFICINA

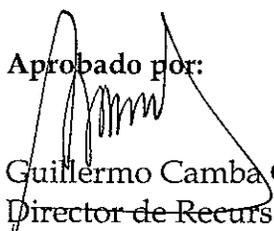
#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en tomar y transcribir dictados en español e inglés y minutas de reuniones, cartas y memorandos. Copia diversos documentos mediante el uso de una computadora y redacta comunicaciones rutinarias. Lleva el calendario de actividades de su supervisor, coordina citas, reuniones y viajes. Administra la correspondencia de su unidad de servicio y lleva el control de la correspondencia y otros asuntos de la unidad. Fotocopia, archiva diversos documentos, así como prepara y mantiene récords y archivos. Prepara o procesa los informes que le sean requeridos. Ordena la reparación y mantenimiento de los equipos, según sea necesario. Atiende y canaliza llamadas y visitantes. Provee orientación o refiere al empleado o visitante correspondiente. Revisa el trabajo de empleados de menor jerarquía y asigna el trabajo secretarial y de oficina. El alcance de sus funciones y toma de decisiones es sobre sus propias ejecutorias así como sobre algunos aspectos del trabajo rutinario secretarial y oficinesco que generan otros empleados.

El empleado en la Clase se guía por la práctica y el cúmulo de conocimientos de su profesión, las técnicas, sistemas y procedimientos aplicables así como las instrucciones impartidas. Internamente se relaciona con empleados y funcionarios de diferentes niveles de la Autoridad. Externamente se relaciona con directores y altos ejecutivos de otras agencias gubernamentales, de la empresa privada, con clientes y consultores. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, coordinar reuniones, actividades y citas y recibir instrucciones. Recibe supervisión funcional e indirecta. Reporta al Director Ejecutivo.

Aprobado por:

Fecha: 12 de noviembre de 2009

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

11/2009

2226004

### ASESOR FINANCIERO

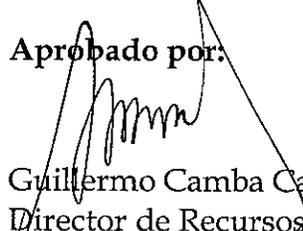
#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en recopilar procesar y analizar información financiera, aspectos administrativos y organizacionales de agencias públicas y privadas que participan de los programas de obras de infraestructura u otros relacionados. Evalúa y recomienda estrategias financieras encaminadas a optimar la calidad, eficiencia y efectividad de los servicios y la integración entre los recursos internos y externos, así como se asegura que estén alineadas con la política pública de la Autoridad para las Alianzas Público Privadas. Participa en el análisis preliminar de aspectos legales inherentes a la administración de agencias públicas y privadas que participan en los referidos programas. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública correspondiente al desarrollo de procesos para la planificación, implantación y desarrollo de estrategias para los programas de desarrollo y financiamiento de proyectos de infraestructura. Labora con información confidencial y sensitiva cuyo análisis puede conllevar recomendaciones que tendrán un impacto directo en la toma de decisiones significativas relacionadas con la implantación de política pública.

El empleado ejerce juicio y criterio propios, en las tareas rutinarias y técnicas del puesto, guiado por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos aplicables, así como por los conocimientos propios de su profesión. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con oficiales gerenciales del sector gubernamental y privado para ofrecer o recibir información, recibir asesoramiento y establecer coordinación. Recibe supervisión general del Director Ejecutivo o encargado de la unidad a la cual este asignado su puesto, su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**Aprobado por:**

**Fecha:** 12 de noviembre de 2009

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

11/2009

2226003

### ASESOR LEGAL

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable, que consiste en participar con el Asesor Legal General en la planificación y dirección de los servicios de asesoramiento legal de la Autoridad, desarrollar contratos de Alianzas Público-Privadas, supervisar aspectos legales de transacciones relacionados a proyectos de Alianzas. Participa en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y órdenes ejecutivas que aplican a los procesos de licitación, evaluación, selección, negociación y otorgamiento de Contratos de Alianzas Público-Privadas bajo la Ley Núm. 29 de 8 de junio de 2009. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales, tanto en la jurisdicción de Puerto Rico como en la Federal. Evalúa opiniones, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por abogados externos y formular las recomendaciones pertinentes. Revisa las ponencias de la Autoridad respecto a anteproyectos y proyectos de Ley o asuntos legales de la Autoridad y los refiere al Asesor Legal General.

Colabora, en la formulación e implantación de política pública correspondiente al área de asesoramiento legal concerniente al campo de las Alianzas Público-Privadas. Prepara y emite opiniones legales solicitadas por las diferentes agencias y el Banco Gubernamental de Fomento, sobre estudios, investigaciones y casos relacionados a los servicios que ofrecen la Autoridad que se le presenten. Analiza y evalúa los expedientes remitidos a fin de determinar causas de acción y defensas y negociar los acuerdos que procedan. Analiza y redacta los documentos relacionados con los acuerdos contractuales entre las agencias del sector público y las entidades no gubernamentales cumplan con los requisitos establecidos por ley.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propios guiado por la política pública, misión, visión, metas y objetivos de la Autoridad, y por las leyes y reglamentos estatales y federales, órdenes ejecutivas, normas, directrices, reglamentos, contratos, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente mantiene contactos con el Presidente del BGF, Director Ejecutivo y Junta de Directores de la Autoridad, oficiales y ejecutivos de distintas áreas y con la alta gerencia, a fin de intercambiar y discutir información de carácter legal. A nivel externo tiene contactos con funcionarios y ejecutivos gubernamentales y municipales de la rama ejecutiva, corporaciones públicas, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y consultores, inversionistas, contratantes, proponentes y representantes del sector privado, abogados, representantes de clientes o



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

11/2009

2226006

### AYUDANTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste participar activamente con el Director Ejecutivo y los demás Ejecutivos en la formulación, desarrollo e implantación de la política pública para diversos servicios administrativos, programáticos y operacionales de la Autoridad para las Alianzas Público Privadas (Autoridad). Asiste al Director Ejecutivo en una variedad de funciones íntimamente relacionadas con la gerencia de la Autoridad. Provee asesoramiento y orientación al Director Ejecutivo y a los ejecutivos en asuntos administrativos y programáticos, así como en asuntos relacionados con el campo de competencia del empleado. Evalúa políticas y procedimientos establecidos para asegurar eficiencia y efectividad en las alianzas y los acuerdos contractuales. Evalúa propuestas y realiza estudios, análisis e investigaciones sobre información esencial para las acciones a recomendar o tomar por el Director Ejecutivo, en cuanto a las pautas o normas que regirán a la Autoridad y al Gobierno de Puerto Rico en los aspectos fiscales que son parte de la política pública relacionada a las alianzas público privadas. Analiza las necesidades de sistemas o controles operacionales y administrativos, reglamentos, procedimientos, nuevos servicios y formularios necesarios para los servicios que ofrece la Autoridad.

Asesora, planifica y dirige el desarrollo de estudios sobre los sistemas y procedimientos de los diferentes servicios de la Autoridad. Prepara y evalúa propuestas de programas y servicios y hace recomendaciones. Analiza e investiga información esencial que facilite al Director Ejecutivo determinar sobre pautas o normas de la Autoridad, así como el impacto sobre los procesos administrativos y operacionales de los cambios que ocurran en los reglamentos como consecuencia de leyes nuevas, modificaciones, estudio realizados o recomendaciones de otras unidades. Analiza proyectos legislativos y coordina con el área legal la preparación de comentarios. Acompaña o representa al Director Ejecutivo en reuniones en las cuales se discuten asuntos de naturaleza confidencial, y se obtienen datos o se llega a acuerdos sobre los cuales se prepararán o revisarán proyectos o estrategias que servirán de base para atender o solucionar situaciones que confronta el sector económico, las agencias y corporaciones públicas y las entidades privadas que mantienen acuerdos contractuales para proyectos de infraestructura, así como a foros públicos para ayudar en la comunicación de la política pública. Funge como enlace con otros departamentos, agencias de gobierno, empresas privadas y oficiales electos a cargos públicos cuando le sea requerido. Prepara informes y tablas con recomendaciones viables.



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

11/2009

2216000

### DIRECTOR EJECUTIVO

#### *Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo*

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir los aspectos programáticos, administrativos y operacionales de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico (la Autoridad); asesorar a los miembros de la Junta de Directores y ejecutivos de la Autoridad, así como al Presidente y ejecutivos del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (BGF), respecto a la política pública y a las pautas y normas a seguir para establecer y cumplir con la misión, las metas y los objetivos de ésta. Establece; revisa e implanta los reglamentos, procedimientos, sistemas administrativos y mecanizados, y los controles gerenciales y fiscales necesarios para garantizar que los programas, los asuntos del personal, las operaciones y la administración se lleven a cabo en forma efectiva. Formula las metas operacionales, pautas y normas para optimizar los roles y programas de las Alianzas Público-Privadas (APPs) y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública. Se asegura de que los servicios y roles de la Autoridad sean integrados con miras a lograr la innovación y maximización de los activos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del establecimiento de las APPs, acelerar la obra de infraestructura, ampliar espacios de actividad económica, crear empleos y mejorar la condición fiscal de las Corporaciones Públicas y el Fondo General.

Brinda dirección en el proceso de licitación, evaluación, selección, negociación y otorgamiento de contratos de Alianzas Público-Privadas bajo la Ley Núm. 29 de 8 de junio de 2009. Cumple un rol de dirección y asegura la implantación de procesos y avances en los Comités de de Alianzas. Ejerce autoridad para el cumplimiento de metas de progreso de proyectos APP desde el inicio del proyecto hasta el otorgamiento de los Contratos de Alianzas.

Provee dirección en el desarrollo de prácticas organizaciones especializadas en aspectos de APPs. Evalúa de manera frecuente la eficiencia de los procesos internos y determina los cursos de acción para mejorar y emular las mejores prácticas en la creación y desarrollo de proyectos de APP. Asegura el mantenimiento de canales de intercambio y comunicación con la comunidad de inversionistas, proponentes y participantes en general del mercado de APPs. Fomenta la educación sobre aspectos generales y técnicos del concepto de las APPs tanto dentro del sistema de Gobierno como al público externo general.

El ejecutivo en la Clase es responsable de analizar el uso que se le ha dado a los recursos económicos asignados para las operaciones de la Autoridad; ordenar estudios para determinar la forma más eficiente en que se pueden ofrecer los servicios al menor costo posible; confeccionar y administrar el presupuesto; planificar, organizar y dirigir las funciones de forma tal que los servicios que se presten en los diferentes componentes de ésta estén a tono con las metas y objetivos trazados y con las necesidades de las entidades públicas y privadas a las que sirve, y que se logre el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos que tiene asignados.



ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS  
DE PUERTO RICO

Afiliada del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

## CONCEPTO DE CLASE

Rev. 03/2010

2226002

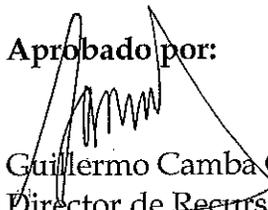
### INGENIERO TRAINEE

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la evaluación de los proyectos potenciales referidos a la Junta de Directores de la Autoridad y de los contratos para la ejecución de los proyectos. Analiza los aspectos técnicos de ingeniería y diseño contenidos en los proyectos potenciales de Alianzas Público-Privadas (APPs). Desarrolla recomendaciones técnicas y soluciones potenciales asociadas a limitaciones de ingeniería de proyectos potenciales de APPs. Participa en reuniones de conceptualización y desarrollo de proyectos APP, específicamente aquellos con alto contenido técnico y de ingeniería.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por la misión, visión, metas y objetivos de la Autoridad, y por las leyes y reglamentos estatales y federales, normas, directrices, contratos, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente mantiene contactos con el Director Ejecutivo, oficiales y ejecutivos de distintas áreas, a fin de intercambiar y discutir información de carácter técnico y especializado en materia de ingeniería y relacionada a proyectos de APP. A nivel externo tiene contactos con funcionarios y ejecutivos gubernamentales, corporaciones públicas, y consultores, inversionistas, contratantes, proponentes y representantes del sector privado, agentes locales y federales y jefes de agencias con el fin de verificar proceso y progreso de proyectos, proveer y recibir orientación, asesoramiento e intercambiar información de carácter técnico y especializado en materia de ingeniería, llegar a acuerdos y hacer recomendaciones tomar decisiones. Reporta al Director Ejecutivo de la Autoridad.

Aprobado por:

  
Guillermo Camba Casas  
Director de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales

Fecha: 03/17/2010