

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados, procesador de palabras o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados. El empleado(a) realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos de carácter confidencial en la Oficina del Administrador (a), Subadministrador (a) o de uno de los Ayudantes. Mantiene el record de las audiencias a vistas administrativas o cuasi-judiciales, asistencia a reuniones y otros. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la oficina. Revisa toda la correspondencia para la firma del Administrador (a) o Subadministrador (a) para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales. Puede sustituir a los Administradores de Sistemas de Oficina de mayor jerarquía. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El empleado(a) recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administrador Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados procesador de palabras o máquinas de escribir y la toma de transcripción de dictados. El empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos de carácter confidencial en la Oficina del (de la) Subadministrador(a). Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Oficina. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del Subadministrador(a) y le organiza el material necesario para las mismas. Sustituye al (a la) Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial III, en su ausencia. El empleado(a) recibe instrucciones generales los asuntos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor (a) y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL III**CONCEPTO DE CLASE.**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, que requiere el uso de sistemas computarizados procesador de palabras o máquinas de escribir y la toma de transcripción de dictados.

El empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la producción de una variedad de documentos y trabajos importantes y confidenciales en la oficina del Administrador(a) de la Industria y el Deporte Hípico o del Presidente(a) de la Junta Hípica. Analiza necesidad y establece procedimientos en los diferentes sistemas de oficina. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo. Programa el calendario de actividades del Administrador(a) o del Presidente(a) y les facilita los documentos e informes que van a utilizar en las reuniones.

El empleado recibe supervisión del Administrador(a) o del Presidente(a) de la Junta Hípica quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de los puestos según corresponda y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterios propio en el desempeño

de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad ayudando al Administrador(a) del Deporte Hípico en la atención y solución de problemas relacionados con el campo de la competencia del empleado(a). El Trabajo puede incluir la colaboración con el Administrador(a) en la formulación de la política pública de la agencia. Da seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios de la agencia, realiza los estudios que se le requieren, asesora y somete las recomendaciones sobre los mismos. Acompaña o representa al Administrador (a) en reuniones o actividades oficiales pertinentes al campo de la competencia del empleado(a). Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los logros obtenidos, mediante reuniones con su supervisor (a) y por los informes que rinde.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

CHOFER**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo que consiste en conducir el vehículo asignado al Administrador(a) o Subadministrador(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y confiabilidad transportando al Administrador(a) o Subadministrador(a) a distintas agencias del Gobierno, al Hipódromo y otros lugares que estos le indiquen. Transporta a funcionarios y empleados, así como correspondencia y paquetes cuando sea necesario, con la aprobación del Administrador(a). Inspecciona el vehículo asignado para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes mensuales sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite cuando es requerido. Lleva records de los viajes que realiza. Recibe instrucciones específicas del Administrador(a) o Subadministrador(a) sobre los viajes a realizar. Su trabajo es revisado durante su ejecución y por los informes que somete a su supervisor (a) sobre los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR (A) DE ASESORAMIENTO LEGAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional especializado y administrativo en el campo del Derecho Legal que consiste en realizar funciones de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Asesoramiento Legal. El empleado(a) asesora al (a la) Administrador(a) ante la Honorable Junta Hípica sobre diversos aspectos del derecho procesal y alcance de las leyes, reglamentos y jurisprudencia vigente. Participa en el proceso de formulación de la política pública de la agencia. Representa al (a la) Administrador(a) ante los Tribunales, Comisiones, Cámara Legislativa y otros foros u organismos cuasijudiciales y administrativos del País cuando le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de reuniones, informes que rinde y mediante el análisis de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo de la informática y tecnología que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) servirá de enlace y someterá información confiable, completa y consistente al Comité del Gobernador sobre sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión del Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de reuniones de informes que rinde al Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR (A) DE AUDITORIA INTERNA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en dirigir las actividades de la Oficina de Auditoría Interna de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, supervisión, planificación y coordinación de las funciones relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas que se llevan a cabo en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico para verificar su conformidad con las leyes y la reglamentación aplicable. El empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Asesora al (a la) Administrador(a) y a otros funcionarios y empleados de la agencia sobre el diseño e implantación de controles y sobre cualquier otra recomendación que le sea solicitada. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador (a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de los resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor (a).

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la División de Investigación y Seguridad. El empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Asesora al (a la) Administrador(a) en materia de investigación sobre violaciones a la Ley y el Reglamento Hípico y seguridad por las vidas, propiedades y valores en el Hipódromo, pistas, cuadras y potreros. Pasa juicio y formula recomendaciones sobre las investigaciones. Diseña, desarrolla revisa e implanta el sistema de seguridad de las áreas asignadas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA VOCACIONAL HIPICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional administrativo y especializado en campo de la enseñanza vocacional y del deporte hípico de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la Escuela Vocacional Hípica. El empleado(a) participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública y asesora al (a la) Administrador(a) en lo relativo al desarrollo del Deporte Hípico, particularmente en el área de las actividades docentes de la Escuela Vocacional Hípica. Diseña, implanta y administra el reglamento, el currículo de enseñanza de los diferentes cursos y el programa de adiestramiento tanto para los estudiantes como para el personal que labora en la Escuela. Representa al (a la) Administrador(a) o Subadministrador(a) y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades oficiales relacionadas con el Deporte Hípico cuando se le requiere. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales relacionadas con los objetivos trazados para la evolución y crecimiento de los programas de la Escuela Vocacional Hípica. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el

desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de reuniones y por la evaluación de los logros obtenidos. En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE PRENSA Y COMUNICACIONES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional administrativo y especializado en el campo de las comunicaciones, de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades relaciones públicas en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El trabajo incluye la elaboración de programas de relaciones públicas en consonancia con la política programática trazada por el (la) Administrador(a). Asesora al (a la) Administrador(a) y a sus ayudantes en lo relativo a la política pública sobre el programa general de relaciones públicas de la Agencia. Redacta boletines, folletos, periódicos o revistas internas que reflejen las actividades de la Administración. Escucha los diferentes comentaristas hípicos de radio y televisión, recopila la información y contesta interrogantes pertinentes a los intereses del Deporte Hípico, de la Administración y de su imagen. Fomenta y mantiene relaciones cordiales entre la Administración y los comentaristas hípicos de radio, prensa y televisión; la Asociación de Dueños de Caballos, Asociación Operadora del Hipódromo y otros relacionados. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración del presupuesto y las finanzas de la agencia. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia, así como en la preparación del presupuesto y en la preintervención de transacciones fiscales de la agencia. Asiste con el (la) Administrador(a), le asesora y hace recomendaciones sobre la petición presupuestaria que se presenta a la Legislatura. Desarrolla medidas de controles que permitan lograr el uso más efectivo de los fondos asignados. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se revisa a través de reuniones con su supervisor(a), mediante el análisis de informes orales o escritos y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en la oficina de Recursos Humanos. El empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Administra los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de la agencia e interpreta y aplica las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, circulares y memorandos relacionados con las fases y actividades de la administración de los recursos humanos. Diseña, desarrolla, revisa e implanta sistemas métodos y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios a los empleados y funcionarios. Asesora al (a la) Administrador(a) en todo lo relativo a la administración de recursos humanos. Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones y actividades relacionadas con su área. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE REGISTROS Y RECORDS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la División de Registros y Records de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Asesora al Administrador(a) en aspectos de la Ley y el Reglamento Hípico y participa en la implantación de la política pública relacionada con el desarrollo y establecimientos administrativos y operacionales aplicables a los Sistemas de Registros y Records del Deporte Hípico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor(a).

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional especializado y administrativo en el campo de la Medicina Veterinaria que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios veterinarios en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. El empleado(a) en esta clase participa en la formulación de la política pública de la agencia relacionada con la Medicina Veterinaria aplicable a los ejemplares de carreras y equinos en general. Asesora al (a la) Administrador(a) en la materia de su competencia. Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos en el manejo Médico Veterinario de los equinos. Colabora en la formulación y revisión de las normas y reglamentos del Deporte Hípico. Realiza y vela por el cumplimiento de las disposiciones de la Sección XVI del Reglamento Hípico vigente. Representa al (a la) Administrador(a) o Subadministrador (a) de la Agencia en aquellas designaciones o encomiendas especiales que le sean requeridas.

Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la

División a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SECRETARIO(A) DEL JURADO HIPICO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo administrativo que consiste en actuar como Secretario (a) del Jurado Hípico. El empleado(a) realiza funciones variadas de carácter confidencial siguiendo las disposiciones de la Ley y el Reglamento Hípico. Es responsable de editar y redactar las actas del Jurado Hípico incluyendo todas las actas y resoluciones adaptadas por este organismo en cada día de carrera. Recopila y custodia los documentos oficiales relacionados con cada una de las carreras celebradas, notifica la hora oficial de cada carrera y cierra las apuestas a la hora de salida de las carreras. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe supervisión del (de la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SECRETARIO(A) DE CARRERAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Secretaría de Carreras. El empleado(a) es responsable de desarrollar, administrar y supervisar las condiciones bajo las cuales se celebrarán las carreras en el Hipódromo, de manera que el Plan de Carreras aprobado por la Junta Hípica se lleve a cabo conforme a las disposiciones de la reglamentación hípica vigente. Tiene amplio dominio de la interpretación y aplicación de la Ley, el Reglamento, Normas y Procedimientos del Deporte Hípico. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con sus funciones. Asesora al (a la) Administrador(a) en la fase operacional y administrativa relativa a los asuntos hípicos. Trabajo bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor (a), mediante los informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SECRETARIO(A) DE LA JUNTA HIPICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo administrativo de complejidad, responsabilidad y confiabilidad que consiste en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las Junta Hípica, actuando como Secretario (a) de la misma. El trabajo se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Ley y el Reglamento Hípico el cual establece entre otras funciones, que el empleado es responsable de citar a las reuniones de la Junta y tomar juramentos a los testigos que comparecen ante este organismo cuasijudicial. Prepara las actas y documentos, y custodia el sello, los libros, expedientes y propiedades de la misma. Además, planifica, coordina, dirige y supervisa el personal y trabajos de oficina de la Junta. Trabaja bajo la supervisión del Presidente(a) de la Junta Hípica quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor (a).

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SUBADMINISTRADOR(A) HIPICO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el (la) Administrador(a) en la planificación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Participa activamente en la formulación, e implantación de la política pública inherente a la Agencia. Asesora directamente al (a la) Administrador(a) sobre los programas administrativos y operacionales. Sustituye al (a la) Administrador(a) en su ausencia y asume las responsabilidades de su cargo. Vela que todas las unidades de trabajo cumplan con la política pública establecida en la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) quien ocasionalmente le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de las reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puertos para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con compras de equipo y materiales, archivo central, servicios generales, cuadro telefónico, correspondencia, propiedad y reproducción de documentos. El empleado participa en la formulación de la política pública de la agencia en lo relativo al programa de administración, así como en el uso efectivo de los servicios administrativos. Asesora al (a la) Administrador (a) en materia de administración, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares emitidas por las instrumentalidades de gobierno correspondientes. Desarrolla y revisa los sistemas, métodos y procedimientos administrativos, a fin de mejorar la prestación de estos servicios en la Agencia. Pasa juicio y formula recomendaciones sobre peticiones y necesidades de compra de equipo y materiales. Es responsable de que se efectúen inventarios de la propiedad, así como de materiales y se lleven los controles fiscales correspondientes. Representa al (a la) Administrador (a) o Sub-administrador (a) de

la Agencia en aquellas designaciones o encomiendas especiales que le sean requeridas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

ASESOR QUIMICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, especializado en el campo de la química analítica que consiste en realizar funciones de complejidad, responsabilidad y confidencialidad en el análisis de las muestras de orina, saliva y sangre de los ejemplares que compiten en las carreras de caballos para detectar cualquier droga presente. Realiza trabajos de investigación relacionados con métodos y técnicas que puedan mejorar los procesos de detención de droga. Asesora al (a la) Administrador(a) en la emisión y directrices relacionadas con el uso de medicamentos en los equinos, aspectos de medicamentos prohibidos por Ley, Reglamento Hípico y Reglamento de Medicación Controlada. Asiste a vistas administrativas en casos de positivo de sustancias prohibidas cuando le es requerido. Actúa como oficial de enlace entre la Administración de la Industria y el Deporte Hípico y el Laboratorio de Control de Dopaje y Análisis Químicos.

Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador(a) quien le imparte instrucciones ocasionales sobre los objetivos que persigue la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el servicio de confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SECRETARIO (A) AUXILIAR DE CARRERAS

CONCEPTO DE CLASES

Trabajo administrativo que consiste en la realización de funciones de complejidad, responsabilidad y confiabilidad ayudando al (a la) Secretario (a) de Carreras en el desarrollo de administración y supervisión de las condiciones bajo las cuales se celebrarán las carreras conforme al Plan de Carreras aprobado por la Junta Hípica. El empleado colabora en la supervisión de los procedimientos relacionados con el registro y elegibilidad de los ejemplares e inscripción, programación y estadísticas hípicas. Realiza estudios y somete recomendaciones conducentes a revisar, desarrollar e implantar normas y procedimientos a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se celebran las carreras. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor (a), la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

San Juan, Puerto Rico a

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico

SECRETARIO (A) AUXILIAR DEL JURADO HIPICO

Concepto De Clases

Trabajo administrativo que consiste en actuar como Secretario (a) del Jurado Hípico. El empleado realiza funciones variadas de carácter confidencial siguiendo las disposiciones de la Ley y el Reglamento Hípico. Es responsable de editar y redactar las actas del Jurado Hípico incluyendo todas las actas y resoluciones adaptadas por este organismo cada día de carrera. Recopila y custodia los documentos oficiales relacionados con cada una de las carreras celebradas, notifica la hora oficial de cada carrera y cierra las apuestas a la hora de salida de las carreras. Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe supervisión del (de la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico a partir del 1 de junio de 2004.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Julio Álvarez Ramírez
Administrador Hípico
Administración de la
Industria y el Deporte
Hípico