

**JOINT EXHIBIT II-A**  
 8/10/15  
 Civ. 13-1761(MEL)

DRD - RH - 16  
 REVISED - December - 2004

(illegible)

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO DEPARTMENT OF SPORTS AND RECREATION OFFICE OF THE DEPUTY SECRETARY FOR HUMAN RESOURCES AND LABOR RELATIONS  <b>JOB AND DUTY DESCRIPTION</b>		<b>DO NOT WRITE IN THIS SPACE</b>	
1. OFFICE, COMMITTEE, OFFICE OF DEPUTY SECRETARY OR REGION <b>Southwestern Region</b>		5. FIRST SURNAME SECOND SURNAME NAME INITIAL <b>Velazquez Caussade Victor</b>	
2. DIVISION, SECTION OR PROGRAM		6. SOCIAL SECURITY NO.	6A. POSITION NUMBER <b>08700990</b>
3. PLACE WHERE YOU WORK (PHYSICAL LOCATION OF POSITION)		7. POSITION CLASSIFICATION TITLE <b>REGIONAL DEPUTY DIRECTOR</b>	
4. TELEPHONE AND EXTENSION		8. FUNCTIONAL TITLE OF POSITION	
8A. DESCRIBE IN DETAIL THE WORK YOU PERFORM IN ORDER OF IMPORTANCE. FIRST IDENTIFY AND WRITE DUTIES THAT ARE ESSENTIAL, FOLLOWED BY DUTIES THAT ARE MARGINAL. THIS IS THE MOST IMPORTANT PART OF THIS FORM. USE YOUR OWN WORDS TO DESCRIBE YOUR DUTIES IN A MANNER CLEAR ENOUGH FOR A PERSON WHO IS NOT FAMILIAR WITH YOUR JOB TO UNDERSTAND EXACTLY WHAT IT IS THAT YOU DO. IF YOU NEED MORE SPACE TO DESCRIBE YOUR DUTIES, ATTACH ADDITIONAL SHEETS.			
<b>DUTIES</b>			<b>DO NOT WRITE IN THIS SPACE</b>
Collaborates in planning, coordinating, supervising and directing the activities carried out in the Region.			
Collaborates in preparing and following up on work plans.			
Stands in for the Regional Director when absent or on vacation.			
Collaborates in formulating and evaluating the objectives and achievements of the Region.			
Drafts memoranda and communications for the Director to sign.			
Attends to and investigates complaints from citizens.			
Collaborates in supervising and evaluating personnel.			
Prepares and submits work reports.			
Coordinates with central and regional offices to search for information and follow up on cases.			
Provides information to government employees and visitors about the services the Department offers.			
Supervises construction, repair and/or maintenance projects at regional facilities.			
Collaborates in studies aimed at maximizing the utilization of the resources available in the region so that activities can be developed in the region.			
Collaborates in drawing up and adopting quality control and performance rules in the various recreational and athletic activities held in the Region.			
Participates in bidding processes when required to do so.			
9. CLASSIFICATION TITLE AND NAME OF IMMEDIATE SUPERVISOR - IF POSITION IS VACANT, PLEASE STATE SO.			

0012244-1

Valencia-Castell et al., Ombudsman et al.





D.R.D. - R.H. -16  
REVISED diciembre - 2004

Exhibit



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEBERES</b>			
1. OFICINA, COMISION, SECRETARIA AUXILIAR O REGION: <b>Región Sur-Oeste</b>		5. APELLIDO PATERNO <b>Velázquez</b>	APELLIDO MATERNO <b>Caussade</b>
		NOMBRE <b>Victor</b>	
2. DIVISION, SECCION O PROGRAMA		6. NUMERO DE SEGURO SOCIAL	6A. NUMERO DEL PUESTO <b>08700990</b>
3. LUGAR DONDE TRABAJA (UBICACION FISICA DEL PUESTO)		7. TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO <b>SUBDIRECTOR(A) REGIONAL</b>	
4. TELEFONO Y EXTENSION		8. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
8A. DETALLE EL TRABAJO QUE USTED REALIZA EN EL ORDEN DE IMPORTANCIA DE LOS DISTINTOS DEBERES, IDENTIFIQUE Y ESCRIBA PRIMERO LOS QUE SON ESENCIALES Y LUEGO LOS QUE SON MARGINALES. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. USE SUS PROPIAS PALABRAS Y HAGA LAS DESCRIPCIONES DE SUS DEBERES TAN CLARAS QUE PERSONAS QUE NO ESTEN FAMILIARIZADAS CON SU TRABAJO ENTIENDAN CON EXACTITUD LO QUE USTED HACE. SI ESTE ESPACIO NO ES SUFICIENTE PARA DESCRIBIR SUS DEBERES, ADHIERA HOJAS ADICIONALES			
FUNCIONES		NO LLENE ESTE ESPACIO	
Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades que se llevan a cabo en la Región.			
Colabora en la preparación y seguimiento de los planes de trabajo.			
Sustituye al (a la) Director(a) Regional durante sus ausencias o vacaciones.			
Colabora en la formulación y evaluación de los objetivos y logros de la Región.			
Redacta memorandos y comunicaciones para la firma de (de la) Director(a).			
Atiende e investiga querrelas de los ciudadanos.			
Colabora en la supervisión y evaluación del personal.			
Prepara y somete informes de trabajo.			
Coordina con las oficinas del nivel central y regional para la búsqueda de información y seguimiento de casos.			
Orienta a funcionarios y visitantes sobre los servicios que ofrece el Departamento.			
Supervisa proyectos de construcción, reparación y/o mantenimiento de instalaciones regionales.			
Colabora en estudios dirigidos a maximizar la utilización de los recursos disponibles en la región para viabilizar el desarrollo de las actividades de la región.			
Colabora en la elaboración y adopción de normas de ejecución y control de calidad en las diferentes actividades recreativas y deportivas que se realizan en la Región.			
Participa en procesos de subastas cuando se le requiere.			
9. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACION DEL (DE LA) SUPERVISOR (A) INMEDIATO (A) - SI EL PUESTO ESTA VACANTE INDIQUELO ASI			
10. SI USTED SUPERVISA SEIS (6) O MENOS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y LOS TITULOS DE CLASIFICACION DE CADA UNO. SI USTED SUPERVISA MAS DE SEIS (6) EMPLEADOS, INDIQUE EL NUMERO DE EMPLEADOS CON SUS TITULOS DE CLASIFICACION. SI USTED NO SUPERVISA ESCRIBA "NINGUNO".			
NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	NUMERO DE EMPLEADOS	
11. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MAQUINA			
	%		%
	%		%

ORIGINAL: S.A.R.H. y R.L. -- S.C. y R. 1RA. COPIA: EMPLEADO 2DA. COPIA: OFICINA, COMISION, SECRETARIA AUXILIAR O REGION 3RA. COPIA: EXPEDIENTE PERSONAL DEL EMPLEADO

12. INDIQUE CÓMO RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.



RECIBO INSTRUCCIONES GENERALES   
 RECIBO INSTRUCCIONES DETALLADAS   
 PUEDO USAR MI PROPIO CRITERIO, SUJETO A REVISION

13. INDIQUE CÓMO ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

LA REVISION ES SUPERFICIAL   
 LA REVISION ES MINUCIOSA   
 LA REVISION SE LIMITA A ALGUNOS ASPECTOS

INDIQUE CUALES:

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

7/10/09  
 FECHA

*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACION DEL (DE LA) SUPERVISOR (A) INMEDIATO (A)

14. LA INFORMACION DEL EMPLEADO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES: O ADICIONES (DELE ATENCION ESPECIAL AL 12 Y 13).

15. ¿CUALES CONSIDERA USTED LOS DEBERES MAS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO

¿SE REQUIERE MECANOGRAFIA?  NO  SI EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE POR CIENTO DEL TIEMPO  %  
 ¿SE REQUIERE ESCRITURA RÁPIDA?  NO  SI EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE POR CIENTO DEL TIEMPO  %

17. INDIQUE LOS REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS SEGUN ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PREPARACION ACADÉMICA REQUERIDA	
EXPERIENCIA REQUERIDA	
LICENCIA, CERTIFICACION O COLEGIACION	
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES U OTROS FACTORES ESPECIALES	

7/30/09  
 FECHA

*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO O SUPERVISOR EN FUNCIONES

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

18. LA INFORMACION DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES.

FECHA

FIRMA DEL SECRETARIO AUXILIAR, DIRECTOR DE OFICINA, DIRECTOR DE COMISION O DIRECTOR REGIONAL

19. CERTIFICACION: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

FIRMA DEL (DE LA) SECRETARIO (A) O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO