



FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y ESTRUCTURA SALARIAL**

SERVICIO DE CARRERA

Aprobado

14 de febrero de 2018

FIGNA/Rev. 2018

INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (en adelante FIGNA) es una corporación pública creada mediante la Ley 23 -1991, según enmendada.

La Ley Núm. 8-2017, enmendada; "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*", requiere que todos los empleados gubernamentales incluyendo los de las corporaciones públicas, estén cubiertos por un solo sistema de recursos humanos, establecido para hacer cumplir el principio de mérito. Igualmente impone a las agencias excluidas de su aplicación la adopción de instrumentos de trabajo entre los que se encuentran la existencia de Reglamentos de Personal, así como la adopción de Planes de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial en el cual se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de recursos humanos, para ambos servicios, de carrera y de confianza. Cónsono con dichos requerimientos, según se ratifica su adopción en la reglamentación de personal de FIGNA, se enmienda el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Carrera de FIGNA, para ser efectivos al 14 de febrero de 2018.

Al adoptar este Plan de Clasificación de Puestos y de Estructura Salarial, FIGNA ratifica que el principio de mérito será el concepto rector en la Gerencia de Recursos Humanos, para asegurar que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA. Además, hemos garantizado con ello el estricto cumplimiento con la política pública de esta administración en cuanto a control de gastos se refiere según dispuesto en la Ley 3-2017 y la Ley 26-2017, enmendadas.

Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, se adopta por la Junta de Directores de FIGNA. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) de FIGNA será responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, éste podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesarios, en armonía con el contenido y propósito del Plan de Clasificación y Estructura Salarial.

El Plan constituirá el documento oficial para la tramitación de toda transacción de personal, incluyendo la movilidad a través del sistema.

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
SERVICIO DE CARRERA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA PARA EL SERVICIO DE CARRERA
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Glosario de Términos
2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
5. Estructura Salarial para el Servicio de Carrera
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a su alcance, la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos.

Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de Carrera de conformidad con el principio de igual paga por igual trabajo.

Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como personal, presupuesto y finanzas.

Cada especificación de clase consiste en una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación de los puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y responsabilidades, y la preparación académica y experiencia, así como los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el desempeño eficiente de los incumbentes de los mismos.

Cada clase consistirá en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación desarrollada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de

información sobre las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos adscritos al Servicio de Carrera a una fecha determinada, así como los que se planifican crear en un futuro inmediato.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado conforme a los cambios y necesidades operacionales y de servicio de la Corporación, a fin de que no pierda su efectividad y utilidad. La presente enmienda obedece precisamente a la reorganización que en el año fiscal 2018 efectuáramos a tono con los requerimientos reales de la situación fiscal que atraviesa nuestro país.

Además de facilitar los procesos de gerencia de recursos humanos, el Plan de Clasificación de Puestos, facilita el establecimiento de las escalas de sueldos que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifique la confección del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, el impacto de la tecnología, la revisión de los procesos de trabajo, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones de los puestos, los requerimientos reales provocados por la situación fiscal de nuestro país y la asignación de funciones de mayor responsabilidad, entre otros factores externos y de cambios que ocurren de día a día.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

Donde figuran las definiciones de términos o frases utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados.

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista alfabética con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten en una descripción narrativa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase, pero en ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados, en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación, desarrollo de competencias del personal, en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, en el proceso de movilidad de los empleados y otros usos y acciones pertinentes a la administración de los recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la FIGNA, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las mismas contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado, pero en ocasiones pueden incluir requerimientos especiales y únicos de determinada clase:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades asignadas a la clase. El número de

codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa, la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.
 - c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades del puesto.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Incluye la preparación académica mínima, y la duración y tipo de experiencia de trabajo requerida.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de FIGNA, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos, cónsono con la situación fiscal del país y la situación presupuestaria de FIGNA. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Corporación, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal y estatal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; los riesgos que conllevan las funciones de determinadas clases, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal de FIGNA, entre otras.

La adopción de una estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. La misma debe revisarse y reexaminarse periódicamente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, creación de nuevos puestos, instalación de nuevo equipo o tecnología que requiera la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reestructuración de FIGNA, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Revisión del salario mínimo, por legislación federal o estatal.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial del Servicio de Carrera, deberán revisarse periódicamente para mantenerlos actualizados y que respondan a las necesidades de la organización, contenido funcional de los puestos, estructura organizativa y faciliten la administración y utilización efectiva de los recursos humanos de FIGNA.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura salarial a cada clase, conforme a la jerarquía relativa determinada para estas, en la estructura organizativa de FIGNA.

La Asignación de Clases a Escalas de Sueldos incluyó cada título de clase, el periodo probatorio requerido y la escala de sueldo a la cual está asignada la clase.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos, enmendado para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico comprende nueve [9] clases de puestos que describen el trabajo de los puestos existentes o a crearse en un futuro inmediato, en el Servicio de Carrera. Para ello se prepararon especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos de información que surge de la propia ley habilitadora de FIGNA, así como del Director Ejecutivo, y de otros sistemas de personal, similares respecto a las funciones y responsabilidades y alcance de los puestos, estructura organizacional y necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos las especificaciones de clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de las especificaciones de clases no limita a FIGNA para entre otras acciones, tome determinaciones sobre la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones por la eliminación de puestos, impacto de la tecnología y el logro de metas, objetivos e implantación de los planes programáticos y estratégicos diseñados.

La Relación de Términos que se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación contiene como parte integral, un *esquema ocupacional o profesional* donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio y grupo ocupacional, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un *índice de clases por orden alfabético* del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el tercero identifica el Grupo Ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

10000 Categoría de Carrera

11000 Trabajos de Apoyo en Servicios Generales, Mantenimiento y Conservación,
Coordinación de Servicios y Beneficios, Contabilidad y Administración de
Sistemas de Oficina

11100 Grupo de Servicios Generales y de Mantenimiento y Conservación

11110 Serie de Asistente en Servicios Generales

11111 Asistente en Servicios Generales

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, con margen para el crecimiento, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el índice esquemático.

La estructura salarial revisada para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,450 y para la escala siete (7), la cual resulta la más alta de la estructura salarial, tiene un sueldo básico \$3,500. Cada escala tiene una amplitud de 60%.

La primera escala de sueldo no tiene clases de puestos asignados al presente. No obstante, se provee para atender la necesidad de creación de clases, en el futuro, de menor complejidad a las existentes y que representan el nivel salarial de entrada de la Corporación.

A la escala número siete se le asignó originalmente la clase de puesto de Director (a) de Finanzas, Administración y Presupuesto¹. El alcance, nivel de responsabilidad y complejidad de las funciones asignadas a este puesto ameritan la asignación de la clase a la escala más alta de la estructura salarial con un mínimo y máximo, competitivo, de \$3,500 y \$5,612, respectivamente.

Para el desarrollo de los tipos intermedios de la estructura salarial se utilizó el programa Microsoft Excel, de acuerdo con la siguiente fórmula:

- a. Cantidad de incremento entre los tipos = (Tipo Máximo – Tipo Mínimo) /11
- b. Crecimiento horizontal = Tipo Mínimo + la cantidad de incremento entre los tipos que resulta de la fórmula anterior.

En la aplicación de esta fórmula resultó de un incremento entre los tipos intermedios de la escala como se describe a continuación:

<u>Número de Escala</u>	<u>Incremento</u>
1	\$79
2	\$90
3	\$102
4	\$117
5	\$125
6	\$141
7	\$192

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura salarial a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase.

La Asignación de Clases a Escalas de Sueldos contiene una lista de los títulos comprendidos en el Plan, en orden alfabético, con las respectivas Escalas de Sueldos y el periodo probatorio establecido para cada clase.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado

¹ Con esta clase hubo problemas pues según surge de los documentos oficiales de nuestra agencia la crearon en el servicio de carrera y a su vez en el servicio de confianza. En esta Revisión hemos enmendado esta clase nuevamente

para la clase a que se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. En caso de que el sueldo exceda el máximo de ésta, se ajustará al próximo tipo retributivo de la escala extendida.

FIGNA podrá adoptar una norma complementaria para asignar los sueldos de los empleados, que considere más justa conforme al presupuesto de nómina, disponible para aumentos, de acuerdo con las funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto que ocupa, méritos y la aportación de los empleados a logro de las metas, objetivos y resultados esperados de FIGNA.

Las enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional, se conforma a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios y en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de FIGNA, así como a las directrices de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, OATRH y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, OGP.

III. **EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

1. **Glosario de Términos**

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases que se utilizan en el Plan, con el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia, así como para facilitar la movilidad de empleados dentro del sistema de personal del servicio público.

2. **Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos**

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. **Índice de Clases por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos en orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. **Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en las escalas de sueldos de FIGNA. Se indica, además, el número de codificación de cada clase.

5. **Estructura Salarial**

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera. Dicha estructura salarial está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo de cada escala, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

6. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el

Plan de Clasificación, asignada cada una a las escalas de sueldo que integran la Estructura Salarial, establecida para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el periodo probatorio.

7. Especificaciones de Clases

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de estas. El Plan de Clasificación revisado contiene nueve (9) clases de puestos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como todas las gestiones propias y acciones de la administración de recursos humanos, se utilizan términos que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos, a continuación, se indica el significado de estos, según se aplica en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera:

I- GLOSARIO GENERAL DE TERMINOS DE CLASIFICACION

LEY ORGÁNICA

Significa la Ley Núm. 23 de 23 de julio de 1991, según enmendada, que crea el "Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico", o Ley 23-1991, enm.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En nuestro caso, se refiere al Director Ejecutivo por delegación de la Junta de Directores de FIGNA.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización de FIGNA.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos que no tienen injerencia en la formulación, directa e indirecta, en la política pública del FIGNA. Incluye puestos de gerencia de primer nivel, de coordinación de múltiples actividades, de funciones especializadas, de apoyo de oficina, secretarial y administrativo.

SERVICIO DE CONFIANZA

Se refiere a los puestos en funciones de dirección y de asesoramiento a la Junta de Directores que requiere la intervención y participación en la formulación de la política pública de FIGNA y a aquellos cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo. El personal en puestos bajo esta categoría es de libre selección y libre remoción. El puesto de Director Ejecutivo de FIGNA es el único puesto adscrito al Servicio de Confianza.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones y responsabilidades de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de estas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un puesto o grupo de puestos, iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y complejidad requerido para el desempeño de las funciones y responsabilidades, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. El mismo contiene todos los servicios subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

EQUIVALENCIA DE FUNCIONES

Significa el proceso uniforme mediante el cual se establecen valores relativos entre casos de diversos planes o sistema de clasificación de puestos y que permitirán la movilidad de empleados entre el mismo.

MOVILIDAD DE EMPLEADOS

Significa el proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

II- GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de esta. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades de los puestos asignadas a la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo:

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo y de Oficina

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan dentro y fuera del ámbito de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere alguna preparación básica de colegio.

Trabajo Secretarial

Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar atención y ejecución de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de manera progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos que prestan funciones de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere la aprobación de dos años de colegio o universidad o escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo Técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en algunas ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones y consulta al supervisor situaciones extraordinarias fuera de su alcance.

Trabajo de Gran Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o destrezas especializadas extraordinarias.

Supervisión Directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son revisadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas y procedimientos de FIGNA. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo con los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de su trabajo. Son evaluados a través de los informes, reuniones de supervisión y los resultados y logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en que éstas sean detectadas durante el estudio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado desempeñar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

Revisado efectivo el 1 de julio de 2018

Codificación de la Clase

Título de la Clase de Puesto

11000

**Trabajo de Apoyo en Servicios
Generales, Mantenimiento y
Conservación, Coordinación de
Beneficios y Servicios, Contabilidad y
Administración de Sistemas de Oficina**

11100

**Grupo de Servicios Generales y de
Mantenimiento y Conservación**

11110

Serie de Asistente en Servicios Generales

11111

Asistente en Servicios Generales

11120

**Serie de Coordinador(a) de Mantenimiento y
Conservación**

11121

Coordinador(a) de Mantenimiento y
Conservación

11130

Serie de Servicios de Mensajería, custodio y
conductor

11131

Conductor- Mensajero/Guardalmacén

11200

**Grupo de Coordinación de Beneficios y
Servicios**

11210

Serie de Beneficios y Servicios

11211

Técnicos(a) de Beneficios y Servicios

11300

Grupo de Apoyo en Contabilidad

11310

Serie de Asistente de Contabilidad

11311

11400		Grupo de Administración de Sistemas de Oficina
	11410	<u>Serie de Administración de Sistemas de Oficina</u>
	11411	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
<u>12000</u>		<u>Trabajos de Administración de Sistemas y Tecnología de Información, y Profesionales en Contabilidad y Auditoría</u>
12100		Grupo en Administración de Sistemas y Tecnología de Información
	12110	<u>Serie de Administrador(a) de Sistemas y Tecnología de Información</u>
	12111	
12200		Grupo de Contabilidad y Auditoría
	12210	<u>Serie de Contador(a)</u>
	12211	Contador(a)
	12220	<u>Serie de Auditor(a)</u>
	12221	
<u>13000</u>		<u>Trabajos de Gerencia y de Finanzas, Administración y Presupuesto</u>
<u>13100</u>		<u>Grupo de Gerencia y de Finanzas y Presupuesto</u>
	13110	<u>Serie de administración y coordinación de servicios</u>
	13111	Oficial Administrativo Senior
	13112	Coordinador de Beneficios y Cumplimiento
	13120	<u>Serie de Director (a) de Finanzas, Administración y Presupuesto</u>
	13121	Director(a) de Finanzas y Administración

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
DEL SERVICIO DE CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
-A-	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	11411
Asistente en Servicios Generales	11111
-C-	
Contador(a)	12211
Coordinadora de Beneficios y Cumplimiento	13112
Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación	11121
Conductor-Mensajero/Guardalmacén	11131
-D-	
Director(a) de Finanzas y Administración	13121
-O-	
Oficial Administrativo Senior	13111
-T-	
Técnico de Beneficios y Servicios	11211

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en la estructura organizativa del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectivo el 1 de julio de 2018.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$1,450 - \$2,319)	
2	(\$1,650 - \$2,640)	
	Asistente en Servicios Generales	
3	(\$1,875 - \$2,997)	
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	11411
	Coordinador (a) de Mantenimiento y Conservación	11121
	Conductor-Mensajero/Guardalmacén	11131
4	(\$2,150 - \$3,437)	
	Contador (a)	12211
	Técnico de Beneficios y Servicios	11211
5	(\$2,300 - \$3,675)	
	Coordinadora de Beneficios y Cumplimiento	13112
6	(\$2,600 - \$4,162)	
	Oficial Administrativo Senior	13111
7	(\$3,500 - \$5,600)	
	Director (a) de Finanzas y Administración	13121

Gobierno de Puerto Rico
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Salarial
 Servicio de Carrera

Revisada el 14 de febrero de 2018

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 1,450	\$ 1,529	\$ 1,608	\$ 1,687	\$ 1,766	\$ 1,845	\$ 1,924	\$ 2,003	\$ 2,082	\$ 2,161	\$ 2,240	\$ 2,319
2	\$ 1,650	\$ 1,740	\$ 1,830	\$ 1,920	\$ 2,010	\$ 2,100	\$ 2,190	\$ 2,280	\$ 2,370	\$ 2,460	\$ 2,550	\$ 2,640
3	\$ 1,875	\$ 1,977	\$ 2,079	\$ 2,181	\$ 2,283	\$ 2,385	\$ 2,487	\$ 2,589	\$ 2,691	\$ 2,793	\$ 2,895	\$ 2,997
4	\$ 2,150	\$ 2,267	\$ 2,384	\$ 2,501	\$ 2,618	\$ 2,735	\$ 2,852	\$ 2,969	\$ 3,086	\$ 3,203	\$ 3,320	\$ 3,437
5	\$ 2,300	\$ 2,425	\$ 2,550	\$ 2,675	\$ 2,800	\$ 2,925	\$ 3,050	\$ 3,175	\$ 3,300	\$ 3,425	\$ 3,550	\$ 3,675
6	\$ 2,600	\$ 2,742	\$ 2,884	\$ 3,026	\$ 3,168	\$ 3,310	\$ 3,452	\$ 3,594	\$ 3,736	\$ 3,878	\$ 4,020	\$ 4,162
7	\$ 3,500	\$ 3,692	\$ 3,884	\$ 4,076	\$ 4,268	\$ 4,460	\$ 4,652	\$ 4,844	\$ 5,036	\$ 5,228	\$ 5,420	\$ 5,612

Amplitud 60%

Incremento Horizontal

1	\$ 79	\$ 125
2	\$ 90	\$ 142
3	\$ 102	\$ 192
4	\$ 117	



Epifanio Jiménez Cruz
 Director Ejecutivo

Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico



Isabelo Rivera Negrón
 Presidente
 Junta de Directores

Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Salarial Extendida
 Servicio de Carrera

Revisada el 14 de febrero de 2018

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 2,319	\$ 2,398	\$ 2,477	\$ 2,556	\$ 2,635	\$ 2,714	\$ 2,793	\$ 2,872	\$ 2,951	\$ 3,030	\$ 3,109	\$ 3,188
2	\$ 2,640	\$ 2,730	\$ 2,820	\$ 2,910	\$ 3,000	\$ 3,090	\$ 3,180	\$ 3,270	\$ 3,360	\$ 3,450	\$ 3,540	\$ 3,630
3	\$ 2,997	\$ 3,099	\$ 3,201	\$ 3,303	\$ 3,405	\$ 3,507	\$ 3,609	\$ 3,711	\$ 3,813	\$ 3,915	\$ 4,017	\$ 4,119
4	\$ 3,437	\$ 3,554	\$ 3,671	\$ 3,788	\$ 3,905	\$ 4,022	\$ 4,139	\$ 4,256	\$ 4,373	\$ 4,490	\$ 4,607	\$ 4,724
5	\$ 3,675	\$ 3,800	\$ 3,925	\$ 4,050	\$ 4,175	\$ 4,300	\$ 4,425	\$ 4,550	\$ 4,675	\$ 4,800	\$ 4,925	\$ 5,050
6	\$ 4,162	\$ 4,304	\$ 4,446	\$ 4,588	\$ 4,730	\$ 4,872	\$ 5,014	\$ 5,156	\$ 5,298	\$ 5,440	\$ 5,582	\$ 5,724
7	\$ 5,612	\$ 5,804	\$ 5,996	\$ 6,188	\$ 6,380	\$ 6,572	\$ 6,764	\$ 6,956	\$ 7,148	\$ 7,340	\$ 7,532	\$ 7,724

Amplitud 60%

Incremento Horizontal

1	\$ 79	5	\$ 125
2	\$ 90	6	\$ 142
3	\$ 102	7	\$ 192
4	\$ 117		


 Epifanio Jiménez Cruz
 Director Ejecutivo



Isabelo Rivera Negrón
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Tercera Asignación de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a las escalas de sueldos que integran la Estructura Salarial, de conformidad con los Artículos 6 y 11 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

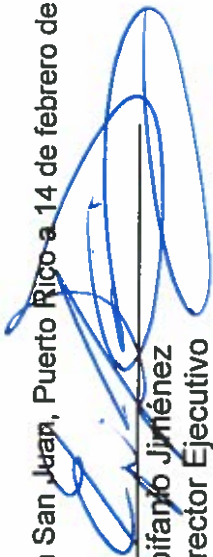
En cumplimiento con las disposiciones del Reglamento antes mencionado, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo al 1 de julio de 2018.


Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Sueldo	Periodo Probatorio	Número de la Escala
11411	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$1,875 - \$2,997	Cuatro (4) meses	3
11111	Asistente en Servicios Generales	\$1,650 - \$2,640	Cuatro (4) meses	2
12211	Contador (a)	\$2,150 - \$3,437	Cinco (5) meses	4
13112	Coordinador de Beneficios y Cumplimiento	\$2,600 - \$ 4,162	Cinco [5] meses	6
11121	Coordinador (a) de Mantenimiento y Conservación	\$1,875 - \$2,997	Cinco (5) meses	3
11131	Conductor-Mensajero/Guardalmacén	\$1,875 - \$2,997	Tres [3] meses	3
13121	Director (a) de Finanzas y Administración	\$3,500 - \$5,600	Seis (6) meses	7
13111	Oficial Administrativo Senior	\$2,600 - \$4,162	Cinco [5] mese	6
11211	Técnico de Beneficios y Servicios	\$2,150 - \$3,437	Cuatro (4) meses	4

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y la escala de sueldo, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo nueve [9] clases de puestos.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.


 Epifanio Jiménez
 Director Ejecutivo
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico


 Isabelo Rivera Negrón
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina para la entrada y control de datos e información y la producción de documentos, cartas e informes, mediante la utilización de aplicaciones de computadoras. Requiere la toma y transcripción de documentos variados, así como la atención de asuntos administrativos delegados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y Oficial Ejecutivo, relacionados con las actividades del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la administración de los sistemas de oficina y manejo de aplicaciones tecnológicas para el control y producción de documentos variados e informes. Realiza funciones de apoyo en la atención, gestión y seguimiento de encomiendas y asuntos, que le sean delegados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y Oficial Ejecutivo, relacionados con las actividades del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Da curso de acción a los trámites administrativos, con diligencia y prontitud; y realiza las actividades en cumplimiento con estándares de calidad, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia. Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de los asuntos e información a la cual accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión compartida del Director(a) Ejecutivo(a) y Oficial Ejecutivo. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, y toma decisiones que impactan directamente las actividades asignadas. Su trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo, mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y maneja sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas en la realización de una variedad de funciones administrativas y de apoyo, en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Transcribe en computadora diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, informes, certificaciones, tablas, estadísticas, planes de trabajo, órdenes de compra, requisiciones, informes mensuales y anuales, entre otros.

Toma dictados de cartas, correspondencia general y otros documentos.

Entra y verifica información en bases de datos y lleva el control y mantenimiento de archivos y registros confidenciales, en sistemas mecanizados.

Concreta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y el Oficial Ejecutivo y le organiza el material necesario para las mismas.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas, locales y del exterior y las refiere a la persona o lugar correspondiente.

Coordina, administra, conserva los documentos públicos de FIGNA y dispone de los mismos conforme a las normas y reglamentos de la Administración de Servicios Generales.

Ordena, clasifica y archiva cartas, memorandos, informes, expedientes y otros documentos de naturaleza variada conforme a las prácticas modernas de archivo.

Recibe, controla y distribuye correspondencia y tramita y da seguimiento a diversos documentos e informes.

Atiende visitantes, empleados y miembros de la Guardia Nacional que utilizan los servicios de FIGNA, personalmente o por teléfono, y ofrece la información autorizada en forma correcta, con la calidad y prontitud requerida.

Asiste a reuniones del (de la) Director (a) Ejecutivo(a) y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada al trabajo, conforme a las instrucciones impartidas.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma del personal ejecutivo para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Custodia y protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Utiliza aplicaciones tecnológicas y la red cibernética para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, generar estadísticas, mantener base de datos, preparar presentaciones y comunicaciones.

Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades asignadas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Sustituye a otro personal, conforme a las necesidades de servicio y operacionales de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del uso de sistemas de oficina, aplicaciones tecnológicas y la red cibernética.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo y a FIGNA.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas, en español e inglés.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para manejar sistemas y equipos de oficina y aplicaciones tecnológicas, tales como Microsoft Office.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de oficina y aplicaciones de tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o Ciencias Secretariales o campos relacionados de un colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y/o

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas y el uso de la red cibernética.

PERÍODO PROBATORIO

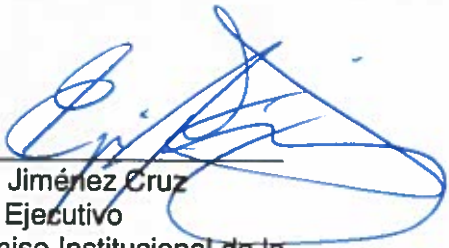
Cuatro (4) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional

ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar funciones variadas de apoyo en servicios generales dirigidas a garantizar la prestación de servicios operacionales y administrativos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de una variedad de funciones relacionadas con los servicios generales y otros trámites y gestiones administrativos y de oficina. Incluye, pero no se limita a funciones de control, registro, custodia de equipo, inventario de la propiedad, recibo, almacenaje y distribución de equipos y suministros, solicitar y recibir cotizaciones para las compras y de los servicios de mensajería. Asegura la corrección, exactitud y cumplimiento con los reglamentos, procedimientos y controles establecidos en el desarrollo del trabajo. Da curso de acción a los asuntos y trámites administrativos asignados con diligencia, prontitud y exactitud. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza una variedad de funciones de apoyo a las gestiones de servicios generales relacionadas con las actividades administrativas y operacionales de FIGNA, tales como: inventario físico, control y custodia de la propiedad, compras y mensajería, para facilitar la prestación de servicios ágiles y efectivos de la Corporación.

Es responsable del control, entrega y custodia de la propiedad conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos.

Realiza y mantiene un inventario periódico sobre el equipo, materiales y propiedades

Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas de información localizar, controlar, verificar y actualizar datos sobre la propiedad.

Solicita cotizaciones para las compras de equipos y materiales de oficina y otros requeridos, las refiere al supervisor para la aprobación de las mismas.

Lleva control sobre la disponibilidad de la propiedad, materiales diversos y el equipo y coordina la entrega de los mismos; da de baja la propiedad y el equipo inservible y somete los informes correspondientes de equipos para decomisar.

Revisa y mantiene un registro de los costos, recibos y controles de los equipos y propiedad; mantiene informado al supervisor sobre daños o pérdidas de los mismos.

Distribuye y tramita informes, correspondencia y otros documentos, interna y externamente.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades asignadas.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos y formularios.

Mantiene registros, informes manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes aplicables al control, custodia, entrega y disposición de la propiedad y solicitud de cotizaciones.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Conocimiento del manejo de aplicaciones tecnológicas utilizadas en gestiones de servicios generales.

Habilidad para manejar sistemas y equipos de oficina y aplicaciones de computadoras, tales como Microsoft Office.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de oficina y aplicaciones de tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarenta y ocho (48) créditos o dos (2) años de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de servicios generales, administrativos y de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

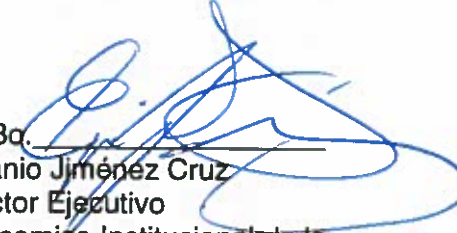
Cuatro (4) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bq. 
 Epifanio Jiménez Cruz
 Director Ejecutivo
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
 Isabelo Rivera Negrón
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de PR

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, reconciliación, registro y cuadros de los documentos y libros del sistema de contabilidad del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas en el campo de la contabilidad relacionado con el análisis, control, pago, investigación e intervención de las operaciones fiscales del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Asegura la corrección y exactitud y el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos y controles aplicables al manejo de fondos de FIGNA. Da curso de acción a los trámites asignados con diligencia, prontitud y exactitud, y dirigidos al logro de metas y resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, registra, preinterviene documentos fiscales, transacciones y desembolsos y verifica que los mismos estén conforme con las leyes, reglamentos, políticas, normas y controles aplicables.

Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadros y mantiene controles y registros y libros asegurar que los mismos reflejen en todo momento la situación fiscal de FIGNA.

Registra y actualiza datos de finanzas y contabilidad en sistemas y aplicaciones de contabilidad y verifica corrección; genera informes de naturaleza fiscal y administrativos, según requeridos.

Participa en la preparación de estados financieros y proyecciones de gastos de FIGNA.

Entra datos e información en sistemas mecanizados de contabilidad y en base de datos relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Registra en aplicación de contabilidad (Peachtree) pagos a suplidores que no están registrados en el sistema de depósito directo.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades contables asignadas.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos de naturaleza contable.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones que surjan con relación a las cuentas asignadas.

Mantiene registros, manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno.

Conocimiento de la operación de sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas tales como: Excel y Peachtree.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, aplicaciones tecnológicas y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en contabilidad, de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

PERÍODO PROBATORIO

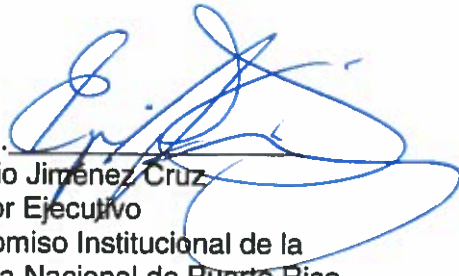
Cinco (5) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

COORDINADOR DE BENEFICIOS Y CUMPLIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de todos los trabajos relacionados con los Centros de Coordinación de Beneficios y Servicios, así como con las actividades que se le asignen de cumplimiento, entre otras, entrada de datos de las áreas de Finanzas y Presupuesto y las relacionadas con las Tiendas Militares; de administración de recursos humanos y de los servicios prestados por los consultores de FIGNA.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Bajo la supervisión directa del Oficial Administrativo Sénior, realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de los Centros de Coordinación de Servicios de la agencia y colabora en la atención y seguimiento de actividades y encomiendas delegadas en la recopilación y realización de actividades, para el logro de informes, estadísticas, estudios para desarrollar e implantar planes de trabajo.

Ejecuta con diligencia y prontitud, trámites administrativos y de personal y despliega discreción y confidencialidad en la atención de los mismos.

Bajo la supervisión del Oficial Administrativo Sénior, ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en la solución de actividades bajo su jurisdicción, siendo evaluado mediante reuniones, informes y resultados obtenidos en la rendición de sus trabajos.

Despliega comunicación continua y directa con el Oficial Administrativo Sénior y cuando se le solicita, al Director Ejecutivo, la Junta de Directores, funcionarios y empleados de la agencia, recursos externos y representantes de agencias locales o federales, así como con la clientela que atiende y con demás visitantes. Ejecuta alianzas cuando así se requiera con algunos de los anteriores.

Actúa proactivamente y facilita los trabajos de FIGNA.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa al personal de los Centros de Servicios y les orienta sobre su ejecución y asiste a estos en las actividades para el logro de su cumplimiento.

Coordina y supervisa la totalidad de los trabajos de los Centros de Beneficios y Servicios para garantizar su óptima ejecución conforme a las metas, objetivos y los estatutos y reglamentos que gobiernan a FIGNA.

Dirige los proyectos que se le delegan y analiza, procesa, tramita, certifica y da cumplimiento según delegado, de los planes de trabajos de actividades técnicas, de recursos humanos y administrativas.

Realiza actividades variadas mediante el uso de la red cibernética y de diversas aplicaciones tecnológicas para la redacción de informes de toda naturaleza y de presentaciones de FIGNA.

Atiende a nuestra clientela y visitantes, usando todos los medios escritos y verbales disponibles y realiza las vistas al campo que estime necesarias para monitorear actividades de los centros, tiendas o cualquier situación relacionada con las funciones de la agencia.

Asesora cuando así se le requiera al Director Ejecutivo, la Junta, el Oficial Administrativo Sénior y demás componentes de FIGNA sobre su área de su competencia.

Es proactivo, conciliador y facilitador en las encomiendas que se le asignan y en aquellas que inciden en su área de trabajo.

Custodia el equipo de las aéreas de competencia que tiene bajo su jurisdicción, así como de la información que guarda dicho equipo y vela por su confidencialidad.

Colabora en la revisión y redacción de documentos que propendan a maximizar los trabajos de FIGNA.

Colabora como orientadora en circunstancias que así lo ameriten, así como adiestradora y presentadora en ponencias cuando así se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Conocimiento del funcionamiento, legislación, reglamento y normativa aplicable a FIGNA, así como a la de su área de trabajo y de la misión, visión, metas y planes de trabajo de la misma.

Conocimiento de los principios básicos de destrezas de administración, coordinación supervisión de recursos humanos.

Conocimiento e identificación de fuentes de información para reorganización y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas y sobre el manejo de bases de dato, uso de la red, y dominio de las aplicaciones tecnológicas existentes en FIGNA.

Habilidad para trabajar en equipo y actividades coordinadas, supervisar y monitorear proyectos mediante la comunicación clara y precisa en español e inglés.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución académica autorizada por el Consejo de Educación Superior de PR; o

Cuatro [4] años de experiencia profesional y técnica en programas gubernamentales o privados comparable, uno [1] de los cuales haya ejercido funciones de supervisión.

Período Probatorio

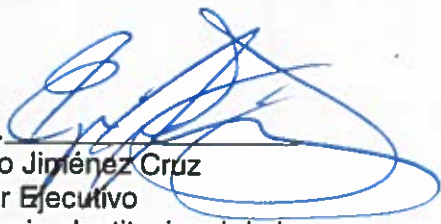
Cinco [5] meses


Cláusula de Salvedad

La información aquí expuesta es una descripción general y bajo ningún concepto representa el inventario de todas las funciones, responsabilidades e información de la clase de puesto y del puesto al que se asigna.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6 del Reglamento de Personal para los empleados del Servicio de Carrera de FIGNA apruebo la precedente clase de nueva creación dentro del plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera de FIGNA, para ser efectivo el 1ero de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de funciones relacionadas con los servicios de mantenimiento y conservación de todas las facilidades, oficinas, planta física y áreas verdes del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA, así como la realización de otros trabajos de servicios generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, coordinación y ejecución de una variedad de trabajos y gestiones relacionadas con los servicios de mantenimiento y conservación de todas las facilidades, oficinas, la planta física y las áreas verdes de FIGNA. Es responsable de inspeccionar las estructuras, facilidades y las tiendas militares para identificar necesidades de mantenimiento y conservación, situaciones de riesgo y verificar el funcionamiento de equipos y sistemas. Supervisa que los servicios contratados por FIGNA para el mantenimiento y conservación, cumplan con los acuerdos de la contratación, el plan de trabajo establecido, las políticas, normas de seguridad y procedimientos aplicables. Realiza trabajos menores de pintura, plomería y electricidad, cuando las circunstancias lo requieran para asegurar la continuidad de las operaciones y los servicios que presta FIGNA; además de otras funciones de apoyo de oficina y administrativo.

Realiza el trabajo con cortesía, diligencia, prontitud y calidad, en cumplimiento con las políticas, reglamentos, normas de seguridad y protección, procedimientos y controles establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes de inspección, a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, y conformidad con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos e instrucciones impartidas.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso y sentido de urgencia para la realización de la variedad de funciones, conforme a las necesidades de conservación, mantenimiento y de servicio de FIGNA.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina los trabajos de mantenimiento y conservación de todas las facilidades, propiedades, planta física, tiendas militares y las áreas verdes de FIGNA que realizan las compañías de servicios externas; verifica el cumplimiento de los trabajos contratados conforme al plan de trabajo y acuerdos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas de todas las facilidades, propiedades, planta física, tiendas militares y las áreas verdes de FIGNA para identificar necesidades de mantenimiento y conservación; establece prioridades y emite recomendaciones para la atención y corrección de las mismas.

Prepara, da seguimiento y monitorea un plan de trabajo para el mantenimiento y conservación de todas las facilidades, instalaciones, propiedades, planta física, tiendas militares y las áreas verdes de FIGNA.

Realiza trabajos de mantenimiento y conservación y reparaciones menores y trabajos de pintura, plomería y electricidad, para garantizar la continuidad de las operaciones y el servicio que presta FIGNA.

Inspecciona los equipos, maquinarias, sistemas eléctricos, sistemas de acondicionadores de aire, cisternas, y las facilidades de las instalaciones, propiedades y de las tiendas militares, entre otros; identificar situaciones de riesgo, verificar funcionamiento, asegurar que cumplan con los estándares y las normas de seguridad y protección establecidas por OSHA y por otras agencias reguladoras; recomienda y toma acciones para asegurar funcionamiento óptimo y cumplimiento.

Supervisa el trabajo de personal externo que realiza trabajos de limpieza en las facilidades, planta física e instalaciones de FIGNA para verificar cumplimiento con el plan de trabajo y acuerdos establecidos.

Realiza gestiones, seguimiento y trámites con las compañías y agencias pertinentes diversos asuntos relacionados con las garantías de servicios de equipos, maquinarias, sistemas eléctricos y por otros servicios.

Gestiona los servicios de mantenimiento, reparación, renovación de licencia, garantías y otros trámites relacionados con el vehículo oficial de FIGNA y coordina y mantiene registros sobre la utilización de este.

Completa informes y mantiene registros de inspecciones de los edificios, oficinas y de las tiendas militares, acciones recomendadas y realizadas conforme a los hallazgos de las inspecciones y prioridades establecidas.

Verifica, certifica y tramita las facturas de los trabajos realizados por los contratistas de servicios de mantenimiento, conservación y de limpieza de edificios, oficinas y facilidades de las áreas verdes de FIGNA.

Coordina y realiza investigaciones dirigidas a la atención y solución rápida de situaciones, dentro de su área de responsabilidad, que impactan las operaciones y el servicio de FIGNA; rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

Atiende, personalmente o por teléfono y orienta a los proveedores sobre los servicios relacionados con los trabajos de mantenimiento y conservación de facilidades y estructuras y de limpieza de áreas verdes.

Custodia y mantiene un inventario de los equipos, herramientas y materiales que se utiliza en el trabajo de mantenimiento y conservación.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y trabajos asignados.

Atiende situaciones de emergencia e imprevistas, en el área de mantenimiento y conservación, que impactan los servicios y las operaciones durante los periodos nocturnos, fines de semana y días feriados; busca solución a las mismas con rapidez y sentido de urgencia.

Estudia y sigue las instrucciones y especificaciones del fabricante de los materiales y equipos de mantenimiento, conservación, limpieza y reparaciones menores; supervisa que las compañías que ofrecen estos servicios cumplan con las mismas.

Notifica al supervisor sobre circunstancias particulares o condición del equipo o de las facilidades de FIGNA que requiera la intervención inmediata de éste.

Prepara informes y mantiene registros relacionados a las inspecciones, gestiones y trabajos realizados.

Participa en el diseño e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos y otros.

Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación.

Atiende con prontitud y sentido de urgencia los asuntos que impactan las funciones y responsabilidades asignadas.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas; sustituye al personal designado, conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipo, facilidades, propiedades, planta física y para el mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos, normas y estándares de seguridad y protección aplicables a los trabajos de mantenimiento y conservación de estructuras y

facilidades, trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de FIGNA y de las operaciones de las tiendas militares.

Conocimiento de las técnicas, costos y productos disponibles en el mercado para la realización de trabajos de mantenimiento y conservación de estructuras y facilidades, trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de las técnicas de supervisión y coordinación de trabajos de mantenimiento y conservación.

Conocimiento de las técnicas, métodos y medidas de seguridad para realizar trabajo de pintura, plomería y electricidad.

Habilidad para la coordinación, supervisión y seguimiento de los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de facilidades, propiedades, planta física y áreas verdes.

Habilidad para entender, seguir las instrucciones y especificaciones de los fabricantes de productos, materiales, equipos que utiliza en su trabajo y en los sistemas eléctricos.

Habilidad para llevar registros e informes de trabajos realizados y de inspecciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo, establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con el supervisor, compañeros de trabajo, representantes de compañías de servicios y público en general.

Destreza en la operación de equipo y herramientas para el mantenimiento y conservación de estructuras, facilidades, equipos y mantenimiento de áreas verdes y en la realización de trabajos menores de pintura, plomería y electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos vocacionales de una institución académica acreditada con licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y/o conservación de equipos, planta física y facilidades y en la realización de trabajos de reparación menores de pintura, plomería y electricidad; uno (1) de los mismos en labores de inspección y supervisión de trabajos de mantenimiento y conservación.

Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia es aceptable.

LICENCIA Y REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones y/o adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional en cumplimiento con los requisitos establecidos por OSHA.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Requiere disponibilidad para prestar servicios los días feriados y fines de semana para atender situaciones de emergencia y cuando las necesidades del servicio y las operaciones lo requieran.

PERÍODO PROBATORIO

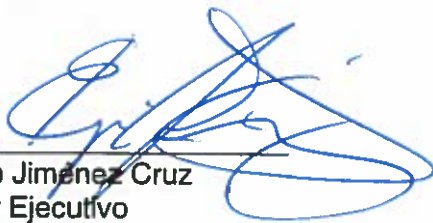
Cinco (5) meses.


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2018.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
 Epifanio Jiménez Cruz
 Director Ejecutivo
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
 Isabelo Rivera Negrón
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de PR

CONDUCTOR -MENSAJERO/GUARDALMACEN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en manejo de un vehículo liviano de motor para empleados y funcionarios de la agencia y el recibo, almacenaje, despacho y control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos, en un almacén.

El empleado conduce uno o más vehículos oficiales para el transporte de empleados y funcionarios de la agencia, así como el acarreo de materiales y documentos. También realiza labores de alguna complejidad relacionadas con el recibo, almacenaje, despacho, control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos. Su trabajo lo ejecuta bajo la supervisión directa del Oficial Administrativo Senior.

Ejemplos de Trabajo

Conduce los vehículos livianos de FIGNA para el transporte de empleados, funcionarios, correspondencia y demás materiales y es el responsable del mantenimiento en condiciones óptimas de dicha flota.

Rinde informes sobre el millaje, condiciones, accidentes y problemas de la flota.

Recibe y despacha materiales, equipo, piezas y valores en un almacén de la agencia, mediante el sistema de controles establecido y es el responsable de la seguridad del mismo.

Ejerce funciones de mensajería, dentro y fuera de la agencia.

Es el responsable del almacén de la agencia y almacena y acomoda formularios. Despacha y entrega requisiciones. Hace inventarios de materiales existentes conforme se le exija y al menos anualmente.

Prepara solicitudes de piezas, materiales y equipo y lleva un control estricto sobre las mismas.

Es el responsable de las condiciones óptimas de la flota y lleva y recoge los vehículos en los talleres de reparación, cambia gomas y los lava y limpia cuando se le indique.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Dominio de las leyes y reglamentación de tránsito vehicular y algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Dominio de los sistemas de control establecidos en la agencia para las actividades de almacenaje y toma de inventario.

Habilidad para seguir instrucciones y coordinar trabajos.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Despliegue de técnicas de buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer expedida por el DTOP. Un [1] año de experiencia en funciones de chofer o en funciones comparables a las de un guardalmacén.

Periodo Probatorio

Tres [3] meses

Licencia y requisito especial

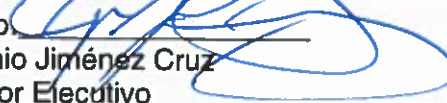
Licencia de conducir vehículo de motor liviano expedida por el DTOP. Requiere disponibilidad para la realización de viajes en y fuera de la zona metropolitana


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Conductor-Mensajero/Guardalmacén en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto

Cónsono con lo establecido en el Artículo 6, sección 6.1 del RP: ECFIGNA, se aprueba la presente clase de puesto de nueva creación que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución de Puestos para el servicio de carrera de FIGNA, para ser efectiva el día 1 de julio de 2018.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados y la realización, aplicación del principio y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades del programa de administración del presupuesto y finanzas asignado a FIGNA.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el presupuesto, finanzas y cartera de inversiones de FIGNA y colabora estrechamente bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo de FIGNA.

El funcionario es responsable del asesoramiento a la Junta, así como al Director Ejecutivo sobre la legislación, reglamentación y procedimientos locales y federales, relacionado con la administración y el control del presupuesto y finanzas que deben considerarse en lo relativo al presupuesto de FIGNA. Planifica, coordina, dirige, supervisa y da seguimiento de todas las actividades relacionadas con el control del presupuesto y finanzas de FIGNA.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades programáticas de la agencia según sus metas y mantiene una estrecha relación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda.

Bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, recibe instrucciones generales ejerciendo un alto grado de juicio y criterio en la ejecución de sus tareas siempre conforme al estado de derecho aplicable.

Aspecto Distintivos del Trabajo

Dirige, supervisa, planifica y coordina los trabajos de preparación, control y administración del presupuesto y finanzas de FIGNA.

Asesora a la Junta de Directores de FIGNA, su Director Ejecutivo y demás funcionarios y empleados de la agencia en torno al presupuesto y finanzas de la misma, incluyendo, pero sin limitación, en el establecimiento de normas y procedimiento relacionados con su área de conocimiento, nuevos formularios que propendan a la maximización del presupuesto de la agencia.

Revisa el estado de situación de FIGNA y su cartera de inversiones y somete recomendación es para optimizar el mismo.

Redacta documentos e informes variados requeridos por Ley y reglamentos, tales como el memorial explicativo del presupuesto anual, entre otros.

Participa en la formulación de política pública presupuestaria y de finanzas de FIGNA.

Por instrucciones representa a FIGNA ante diversas agencias y la Asamblea Legislativa.

Prepara informes fiscales para facilitar la toma de decisiones.

Supervisa el personal asignado a su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las Leyes, Reglamentos, Procedimientos y normativas de FIGNA, así como de su misión, visión y objetivos.

Conocimiento de principios, métodos y prácticas de contabilidad, finanzas y administración de presupuesto, así como de Ley de Contabilidad del Gobierno y otras leyes aplicables.

Conocimiento en Tecnología de Gobierno.

Habilidad para recopilar y organizar información contable, realizar cálculos matemáticos complejos manuales o mediante máquinas calculadoras.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés y en la coordinación de trabajos en equipo.

Preparación académica

Bachillerato con especialidad en Contabilidad y/o Finanzas de una Universidad reconocida y 3 años de experiencia en contabilidad y/o finanzas, uno [1] de ellos en funciones de supervisión.

La posesión de licencia de CPA o de estudios adicionales al Bachillerato, sustituye dos [2] años de experiencia.

Periodo Probatorio

6 meses

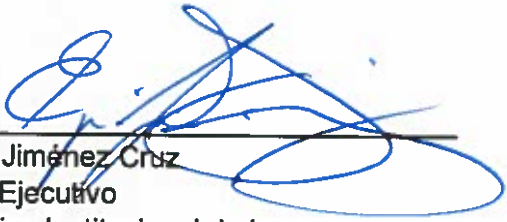
CLAUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Director de Presupuesto y Finanzas en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto.


Cónsono con lo establecido en el Artículo 6, sección 6.1 del RP: ECFIGNA, se aprueba la presente clase de puesto de nueva creación que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución de Puestos para el servicio de carrera de FIGNA, para ser efectiva el día 1 de julio de 2018.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo.


Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fidecomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por:


Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fidecomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL ADMINISTRATIVO SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, evaluación y ejecución de todos los asuntos administrativos de la Oficina del Director Ejecutivo y demás actividades operacionales y administrativas del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional, en adelante FIGNA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la coordinación, evaluación, supervisión y ejecución de múltiples funciones y asuntos relacionados con la operación de la Oficina del Director Ejecutivo y demás programas, actividades y asignaciones especiales que facilitan la gestión y cumplimiento de la misión, objetivos, mes, planes variados de FIGNA.

Colabora mano a mano con el Director Ejecutivo de FIGNA en el seguimiento y ejecución de las actividades, encomiendas y asuntos que éste le delega; investiga y recopila datos para sostener informes, estadísticas, estudios; y desarrolla y ayuda a implantar planes de trabajo. Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de todos los asuntos que atiende.

Representa al Director Ejecutivo y la Junta de Directores cuando así se le requiere y trabaja bajo las instrucciones generales que le imparte este último.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante reuniones e informes.

Es el encargado en mantener comunicación continua entre la Junta de Directores, Miembros de la Guardia Nacional, el capital humano contratistas de FIGNA y el Director Ejecutivo.

Ofrece apoyo a la Junta de Directores continuamente y hace gestiones para lograr el mismo a través de recursos externos.

Actúa proactivamente mediante el uso de pensamiento estratégico y como facilitador para lograr el cumplimiento de las metas a corto mediano y largo plazo de FIGNA.

Es el custodio de la caja fuerte, caja chica, flota vehicular, claves de cuentas de la red de todos los empleados de FIGNA, llaves y cualquiera otra medida de seguridad de la agencia que se le encomiende.

Esta clase de puesto no establece ni participa en la formulación de política pública de FIGNA.

EJEMPLOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

Coordina actividades de los Centros de Beneficios y Servicios, a través de su Coordinador de Beneficios y Cumplimiento; de las tiendas y, lo relacionado a la tecnología; servicios generales, mantenimiento y conservación. También coordina todo lo relacionado a las transacciones de personal del capital humano de FIGNA que se tramitan a través de la Oficina del Director

Ejecutivo, la Oficina de Presupuesto y Finanzas y de la del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento.

Dirige cualquier proyecto que con respecto a las actividades anteriores, que la Junta o el Director Ejecutivo le asigne o que surja como proyectos especiales, asegurándose de su ejecución de conformidad con las metas y proyecciones de FIGNA.

Hace o gestiona que se hagan los informes que se le deleguen.

Atiende visitantes, miembros de la Guardia Nacional, empleados ya sea personalmente o por teléfono y realiza las visitas al campo que requieran sus funciones.

Ofrece el apoyo necesario a la Junta de Directores de FIGNA y le representa al igual que a su Director Ejecutivo en las actividades que así se le requiera, así como coordina los viajes oficiales de la agencia.

Domina y usa la tecnología imperante en FIGNA y prepara los informes que se le requiera.

Custodia la caja fuerte, caja chica, flota vehicular, claves de cuentas de la red de todos los empleados de FIGNA, llaves y cualquiera otra medida de seguridad de la agencia.

Representa a la Junta y/o el Director Ejecutivo en las instancias que se le requiere ante diversos foros en fuera de Puerto Rico.

Cualquier otro que sea cónsono con su descripción y que se le asigne.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Dominio de la Ley orgánica, reglamentos, políticas, normas y procesos de FIGNA y de toda Ley que le aplique a la agencia, así como de la misión, visión, metas y proyecciones de la misma.

Conocimiento de los principios básicos y de modernas técnicas de administración pública, de supervisión de recursos humanos y de la organización y funcionamiento de FIGNA.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar personal y monitorear proyectos y para comunicarse en inglés y español.

Habilidad para impartir instrucciones y trabajar en equipo.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de la red cibernética.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Diploma de cuarto año de escuela superior, suplementado con no menos de dos [2] años de una universidad autorizada por una institución universitaria por el Consejo de Educación Superior y seis [6] años de experiencia profesional en áreas administrativas, con al menos tres [3] años , de ellos, de experiencia en funciones de supervisión; o

Bachillerato de una universidad autorizada por el Consejo de Educación Superior autorizada por una institución universitaria por el Consejo de Educación Superior y cuatro [4] años de

experiencia profesional, con al menos dos [2] años de ellos, de experiencia en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

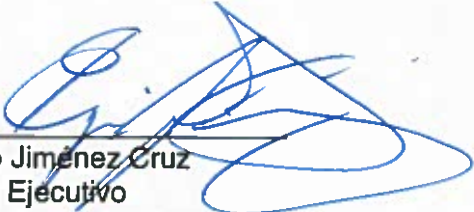
Cinco [5] meses


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Primer Oficial Administrativo en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto

Cónsono con lo establecido en el Artículo 6, sección 6.1 del RP: ECFIGNA, se aprueba la presente clase de puesto de nueva creación que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución de Puestos para el servicio de carrera de FIGNA, para ser efectiva el día 1 de julio de 2018.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de febrero de 2018.

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

TECNICO DE BENEFICIOS Y SERVICIOS

Naturaleza y Aspectos distintivos de Trabajo

Trabajo administrativo a la clientela que consiste en atención, entrevista, orientación y coordinación de los trámites relacionados con los beneficios y servicios que administra FIGNA.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de funciones de atención, coordinación, trámite de beneficios y servicios de la clientela que, por ley, FIGNA está autorizada a atender. Entre sus funciones está el asesoramiento y orientación sobre todos los beneficios a los que nuestra clientela es acreedora, verifica la corrección de los mismos y registra las transacciones en nuestra base de datos. También realiza informes y datos estadísticos conforme a la legislación local como federal.

Trabaja bajo la supervisión del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes, registros y resultados obtenidos mediante los mecanismos establecidos de evaluación en FIGNA.

Requiere trabajo en equipo, presentar compromiso y sentido de urgencia en todo momento, así como confidencialidad en su gestión de trabajo.

Ejemplos de Trabajo

Bajo la Supervisión del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento, atiende y ayuda a la clientela de FIGNA en la solicitud de los servicios y beneficios de esta mediante entrevistas, llamadas, correos electrónicos o cualquier otro medio disponible. Dentro de estos servicios están los relacionados al Fondo Educativo, Fondo de A anualidades, beneficiarios de los asegurados, usuarios de las tiendas militares, entre otros.

Procesa con diligencia y rapidez los formularios de los solicitantes de beneficios y/o servicios, validando previamente su contenido, en la Oficina de Finanzas y Presupuesto o en la Oficina del Director Ejecutivo. Es responsable del seguimiento de sus casos.

Prepara tarjetas de identificación y cualquier documento necesario con los beneficios autorizados y el privilegio de uso de las tiendas militares y controla y registra los mismos.

Realiza tareas de oficina y administrativas tales como recibo, archivo o preparación de documentos variados, entre otros y custodia y protege los equipos bajo su jurisdicción.

Rinde los informes que se le requiera sobre su área de trabajo y mantiene la confidencialidad de la información que obtiene como parte de sus tareas.

Mantiene buenas relaciones con sus pares, supervisores y la dirección de la agencia y les mantiene informados de situaciones que afectan su área de trabajo.

Participa en orientaciones a nuevo personal y en charlas a miembros activos, retirados y demás clientela de FIGNA sobre los beneficios y servicios disponibles.

Maneja las aplicaciones tecnológicas y sistemas de información de FIGNA.

Realiza otras funciones requeridas y sustituye al personal designado conforme a las necesidades de FIGNA.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas relacionadas con la prestación de servicios a la clientela de FIGNA basado en el conocimiento de las leyes, reglas estatales y federales que aplican a los mismos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, servicios y misión en FIGNA.

Conocimiento del uso de tecnología y aplicaciones que existen en FIGNA.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para hablarlos y escribirlos y habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para trabajar bajo presión y técnicas de entrevista y trato sensible y cortés con la clientela de FIGNA.

Habilidad para orientar con claridad y exactitud a la clientela de FIGNA así como para la tramitación de las solicitudes de estos.

Habilidad para seguir instrucciones y para trabajar en equipo y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisor, pares y gerencia, así como con la clientela de FIGNA.

Destrezas para el manejo de tecnología.

Preparación Académica y Experiencia mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico; o en la alternativa una combinación de más años de experiencia y menor preparación académica es acreditable para considerarse, tales como:

Grado Asociado de un colegio o institución acreditada por el Consejo de Educación Superior y dos [2] años de experiencia en trabajos relacionados con la atención, coordinación y prestación de servicios al cliente y/o trabajos administrativos que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y el uso de la red cibernética; o en la alternativa

Graduación de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la atención, coordinación y prestación de servicios al cliente y/o trabajos administrativos que incluyan el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y el uso de la red cibernética.

Licencia y requisito especial

Licencia de conducir vehículo de motor liviano expedida por el DTOP. Requiere disponibilidad para la realización de viajes y prestación de servicios en los distintos centros de servicios de FIGNA.

PERÍODO PROBATORIO

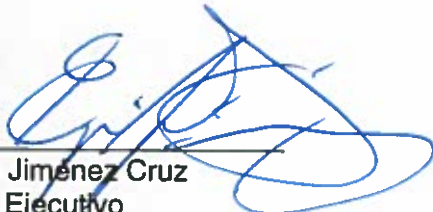
Cuatro [4] meses


CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Técnico de Beneficios y Servicios en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto

Cónsono con lo establecido en el Artículo 6, sección 6.1 del RP: ECFIGNA, se aprueba la presente clase de puesto de nueva creación que formará parte del Plan de Clasificación y de Retribución de Puestos para el servicio de carrera de FIGNA, para ser efectiva el día 1 de julio de 2018.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de febrero de 2018

Vo. Bo. 
Epifanio Jiménez Cruz
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Isabelo Rivera Negrón
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR