

**Proyecto Península de Cantera**

*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
PENÍNSULA DE CANTERA**

**PLANES DE  
CLASIFICACIÓN  
Y  
RETRIBUCIÓN**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

# INDICE

## PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA

1. Plan de Clasificación de Puestos
  - Parte Narrativa
  - Diagrama Organizacional
  - Diagrama Organizacional de Puestos
2. Esquema Ocupacional Clases de Puestos – Anejo I
3. Clases de Puestos en Orden Alfabético – Anejo II
4. Orden Jerárquico de Clases de Puestos – Anejo III
5. Tabla de Conversión para todas las Clases de Puestos Existentes al 31 de julio 2006 – Anejo IV
6. Clases de Puestos Nuevos – Anejo V
7. Descripciones de Puestos – Anejo VI
8. Especificaciones de Clases – Anejo VII
9. Plan de Retribución de Puestos
  - Parte Narrativa
  - Estructura de Salarios
  - Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Salariles

# INDICE

## PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

1. Plan de Clasificación de Puestos
  - Parte Narrativa
  - Diagrama Organizacional
  - Diagrama Organizacional de Puestos
2. Esquema Ocupacional Clases de Puestos – Anejo I
3. Clases de Puestos en Orden Alfabético – Anejo II
4. Orden Jerárquico de Clases de Puestos – Anejo III
5. Tabla de Conversión para todas las Clases de Puestos Existentes al 31 de julio 2006 – Anejo IV
6. Clases de Puestos Nuevos – Anejo V
7. Descripciones de Puestos – Anejo VI
8. Conceptos de Clases de Puestos – Anejo VII
9. Plan de Retribución de Puestos
  - Parte Narrativa
  - Estructura de Salarios
  - Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Salariles

*Planes de*  
*Clasificación y Retribución*  
*Servicio de Confianza*

DICIEMBRE 2006

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE  
CANTERA  
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, en adelante la Compañía, es una corporación público privada, creada en virtud de la Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992, según enmendada.

Bajo la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se reconoce a la Compañía como una corporación público privada. Como tal, queda comprendida dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado – ORHELA. La Ley 184, supra, requiere que se establezcan planes de clasificación de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Tanto la Ley, supra, como el Reglamento para la Administración De Los Recursos Humanos de la Compañía, disponen sobre la clasificación de puestos.

**II. DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

El Plan de Clasificación de Puestos significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma

sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

Los puestos estarán integrados por grupos de tareas, deberes y responsabilidades y estarán adscritos a unidades lógicas de trabajo que constituirán los diagramas organizacionales y de puestos de la agencia.

Habrà una descripción por escrito de cada puesto, que contendrà como contenido mínimo, las responsabilidades, los deberes esenciales y marginales, los conocimientos a proveer por la Compañía, ambiente de trabajo, esfuerzo físico, esfuerzo mental, viajes, responsabilidad por valores, el equipo, herramientas y materiales que se usan y otra información necesaria para tener un documento que refleje claramente las características de cada puesto conforme la cultura organizacional de la Compañía. Se usará para desarrollar la estructura organizacional, orientar y evaluar el nivel de desempeño de los empleados, evaluar el cumplimiento con los planes estratégicos y de trabajo, entre otros usos.

Los puestos serán agrupados en conceptos de clases de puestos basados en elementos o factores que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes, requisitos iguales, así como utilizar los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

Para cada clase de puesto se prepara por escrito un concepto de clase que contendrà los elementos o factores básicos comunes a los puestos en ella incluidos.

Las descripciones de los puestos y los conceptos de las clases son instrumentos dinámicos y cambiantes que requiere se

mantengan actualizados, conforme con los cambios sustanciales y permanentes que surjan en las tareas, deberes y responsabilidades que la Autoridad Nominadora le asigne en forma oficial a cada una de las clases de los puestos. De esta manera serán unos instrumentos que reflejarán la situación real de todas las clases de puestos, y serán fundamentales y confiables para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos. Además, será la base para establecer el Plan de Retribución de Puestos.

Entre las acciones o situaciones que pueden justificar que se revise su impacto en el contenido de un puesto o concepto de clases, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Reorganizaciones oficiales
- Nuevos programas
- Nuevos procedimientos
- Encomiendas especiales a largo plazo
- Eliminación, integración, revisión de procedimientos
- Integración, eliminación, creación de clases de puestos
- Adición, eliminación de tareas, deberes y responsabilidades a los puestos
- Legislación
- Cambios tecnológicos
- Sistema educativo

### **III. INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN**

Para que el plan sea aplicado e interpretado en una forma uniforme y confiable estará integrado por las partes siguientes:

1. *Esquema Ocupacional Clases de Puestos*

Lo conceptos de clases de puestos se agrupan conforme al ramo, campo, profesión o actividad de trabajo que sean identificados. De esta manera se reflejan la relación y las diferencias entre las mismas.

La codificación del Esquema Ocupacional del concepto de clase se compone de tres (3) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la clase individual.

Ejemplo:

1-00	Dirección
1-10	Oficina Directo (a) Ejecutivo (a)
1-11	Director (a) Ejecutivo (a)
1-15	Ayudante Administrativo

Se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevos conceptos de clases, sin necesidad de revisar por completo el esquema.

El código aparece en la parte superior derecha de cada especificación. Se usa también para identificar nuevamente cada concepto de clase. Ver Anejo 1

2. *Concepto de Clase de Puesto en Orden Alfabético*

Es un listado del título oficial de los conceptos de puestos que facilita la localización de las mismas en el Plan. Ver Anejo 2.



Su contenido será descriptivo de todos los puestos comprendidos en la clase. Nunca reflejarán el trabajo que se realiza en determinados puestos en el concepto de clase.

Son utilizados, junto a la descripción de cada puesto, para la clasificación y reclasificación de los puestos, evaluación de desempeño de empleados, para identificar necesidades de capacitación y adiestramientos, para agrupar las clases por orden de jerarquía organizacional, para aspectos de retribución, presupuesto y otras relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Como se utilizó el método de jerarquía para valorar las clases de puestos su formato será el siguiente:

- **Número de Codificación** – constituye la identificación de la clase. Aparece en la esquina superior derecha.
- **Título** – describe el trabajo que se realiza en la clase. Debe ser corto.
- **Características de la Clase** – en una descripción narrativa del trabajo que identifican y describen el propósito y razón principal para que exista la clase de puesto.
- **Preparación Académica** – es el grado mínimo de educación aprobado que permite que el trabajo se pueda realizar a un nivel

satisfactorio. Establece la línea lógica de ascenso.

- **Experiencia**

- *Clase de experiencia* – es la materia, campo, área, prácticas, actividades de trabajo que tiene que conocer. Se adquiere con el uso, la práctica o el vivir.

- *Cantidad de experiencia* – es el tiempo que se tiene haber dedicado a la materia, campo, área, práctica o actividad de un trabajo.

- **Aprobación por el /la Representante del/la Presidente (a) de la Junta de Directores**

#### **IV. CONCEPTO DE CLASE DE PUESTO**

Como Resultado del análisis de las descripciones de puestos que fueron preparadas para todas las clases de puesto de la Compañía se identificaron nueve (9) que fueron los criterios para ser incluidos en la categoría del servicio de confianza, de acuerdo al Artículo 9.- Categorías de Empleados, Sección 9.1.2- Empleados de Confianza, de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada.

Las clases de puestos resultantes fueron colocadas en orden de jerarquía organizacional, utilizando como criterio o factor la aportación que hace el trabajo asignado a cada clase de puesto hacia el logro de los objetivos, metas, planes estratégicos, visión y misión de la Compañía. Ver Anejo 3

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de siete (7) clases de puesto en l Servicio de Confianza.

**V. APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS-LEY ADA**

Las descripciones de los puestos, junto a los conceptos de las clases, Anejos IV y V, serán los documentos a usarse como referencia para realizar acomodos razonables en el trabajo de empleados cualificados y para otros propósitos requeridos en la Ley ADA

**VI. VIGENCIA**

Este Plan de Clasificación de Puestos entrará en rigor a la fecha en que sea aprobado por el Presidente.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
**Representante  
Presidente(a) de la  
Junta de Directores**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**



\_\_\_\_\_  
**María L. Rivera Grajales  
Directora Ejecutiva**

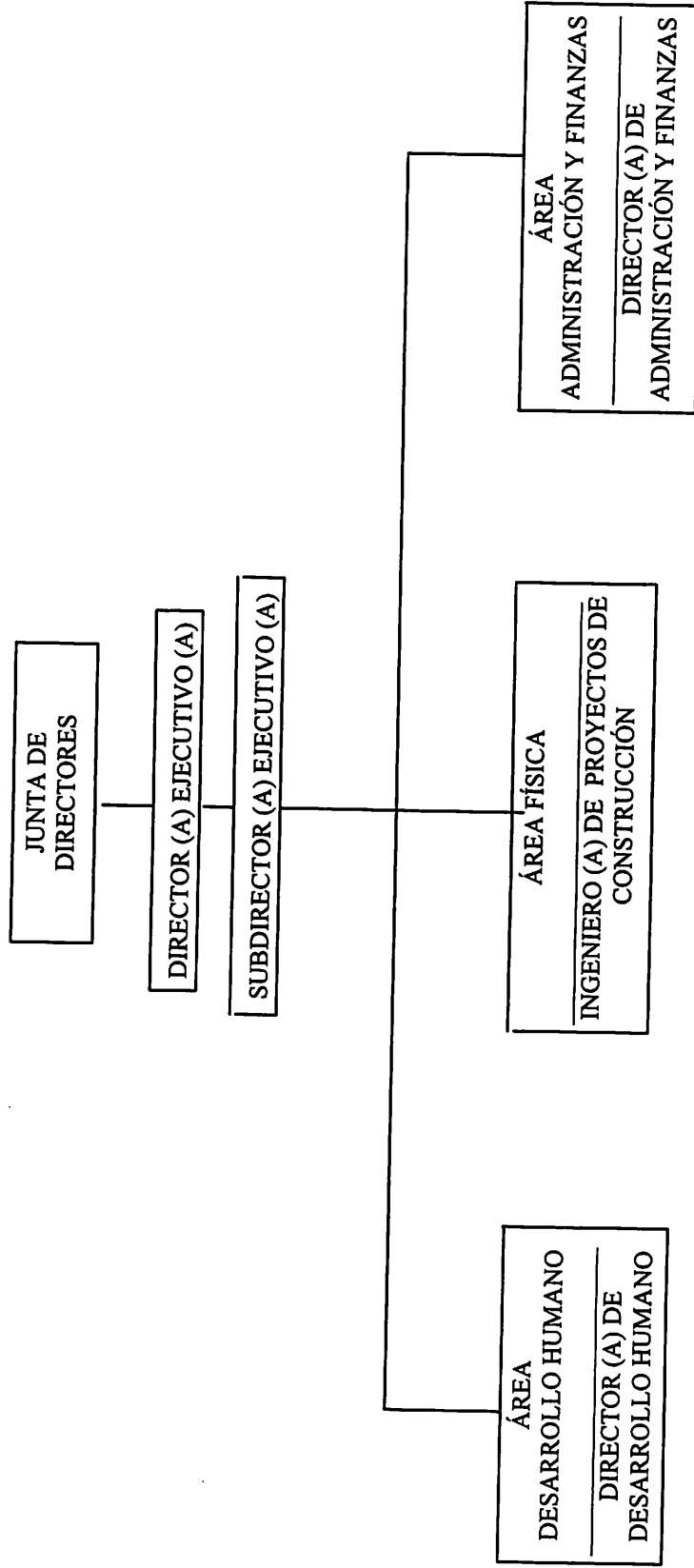
\_\_\_\_\_  
**Fecha**

*COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE  
CANTERA*

*Diagrama Organizacional*

DICIEMBRE 2006

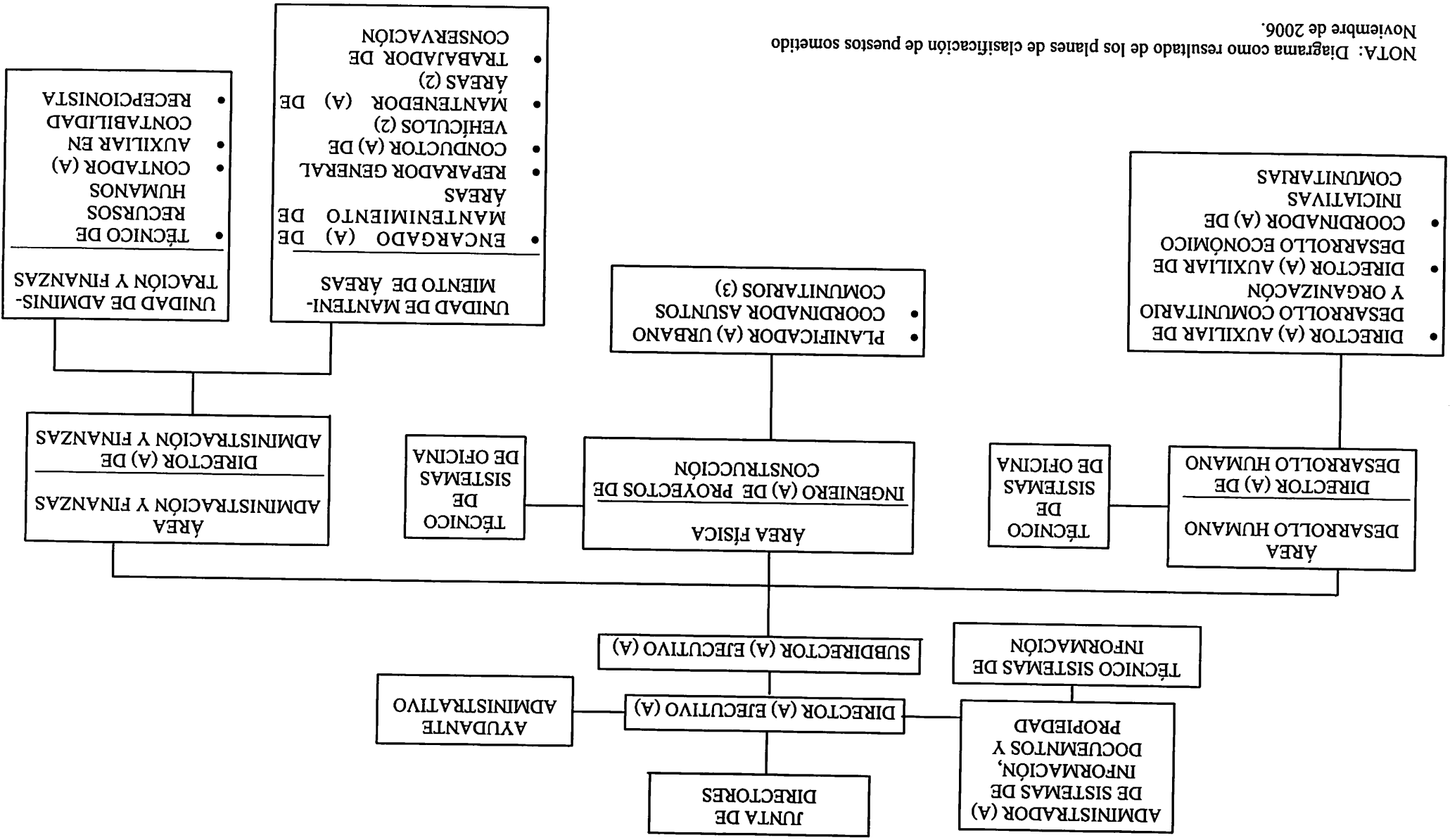
COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA  
DIAGRAMA ORGANIZACIONAL



*COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE  
CANTERA*

*Diagrama Organizacional de Puestos*

**COMPañIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENínsula DE CANTERA**  
**DIAGRAMA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS**



NOTA: Diagrama como resultado de los planes de clasificación de puestos sometido  
 Noviembre de 2006.

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

## Esquema Ocupacional Clases de Puestos Servicio de Confianza

### Anjeo I

DICIEMBRE 2006



## ESQUEMA OCUPACIONAL CLASES DE PUESTOS SERVIVIO DE CONFIANZA

### Campos de Trabajo

1.00 – C	Oficina y Secretarial
2.00 – C	Desarrollo Humano
3.00 – C	Desarrollo Físico
4.00 – C	Administración General

### Esquema Ocupacional

<b>1.00 – C</b>	<b>Campo de Oficina y Secretarial</b>
1.10 – C	Grupo de Administración
1.11 – C	Ayudante Administrativo
<b>2.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Humano</b>
2.10 – C	Grupo de Dirección
2.15 – C	Director (a) Desarrollo Humano
2.20 – C	Director (a) Auxiliar Desarrollo Humano
2.25 – C	Director (a) Desarrollo Económico
<b>3.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Físico</b>
3.10 – C	Grupo Ingeniería
3.15 – C	Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción
3.20 – C	Grupo de Planificación
3.25 – C	Planificador (a) Urbano
<b>4.00 – C</b>	<b>Campo de Administración General</b>
4.10 – C	Grupo de Dirección
4.15 – C	Director (a) de Administración y Finanzas
4.17 – C	Subdirector (a) Ejecutivo (a)
4.18 – C	Director (a) Ejecutivo (a)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

## Esquema Ocupacional Clases de Puestos Servicio de Confianza

### Anjeo I

DICIEMBRE 2006

**ESQUEMA OCUPACIONAL CLASES DE PUESTOS  
SERVIVIO DE CONFIANZA**

**Campos de Trabajo**

1.00 – C	Oficina y Secretarial
2.00 – C	Desarrollo Humano
3.00 – C	Desarrollo Físico
4.00 – C	Administración General

**Esquema Ocupacional**

<b>1.00 – C</b>	<b>Campo de Oficina y Secretarial</b>
1.10 – C	Grupo de Administración
1.11 – C	Ayudante Administrativo
<b>2.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Humano</b>
2.10 – C	Grupo de Dirección
2.15 – C	Director (a) Desarrollo Humano
2.20 – C	Director (a) Auxiliar de Desarrollo Humano
2.25 – C	Director (a) Auxiliar de Desarrollo Económico
<b>3.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Físico</b>
3.10 – C	Grupo Ingeniería
3.15 – C	Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción
3.20 – C	Grupo de Planificación
3.25 – C	Planificador (a) Urbano
<b>4.00 – C</b>	<b>Campo de Administración General</b>
4.10 – C	Grupo de Dirección
4.15 – C	Director (a) de Administración y Finanzas
4.17 – C	Subdirector (a) Ejecutivo (a)
4.18 – C	Director (a) Ejecutivo (a)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

## Esquema Ocupacional Clases de Puestos Servicio de Confianza

### Anjeo I

DICIEMBRE 2006

**ESQUEMA OCUPACIONAL CLASES DE PUESTOS  
SERVIVIO DE CONFIANZA**

**Campos de Trabajo**

1.00 – C	Oficina y Secretarial
2.00 – C	Desarrollo Humano
3.00 – C	Desarrollo Físico
4.00 – C	Administración General

**Esquema Ocupacional**

<b>1.00 – C</b>	<b>Campo de Oficina y Secretarial</b>
1.10 – C	Grupo de Administración
1.11 – C	Ayudante Administrativo
<b>2.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Humano</b>
2.10 – C	Grupo de Dirección
2.15 – C	Director (a) Desarrollo Humano
2.20 – C	Director (a) Auxiliar Desarrollo Humano
2.25 – C	Director (a) Desarrollo Económico
<b>3.00 – C</b>	<b>Campo de Desarrollo Físico</b>
3.10 – C	Grupo Ingeniería
3.15 – C	Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción
3.20 – C	Grupo de Planificación
3.25 – C	Planificador (a) Urbano
<b>4.00 – C</b>	<b>Campo de Administración General</b>
4.10 – C	Grupo de Dirección
4.15 – C	Director (a) de Administración y Finanzas
4.17 – C	Subdirector (a) Ejecutivo (a)
4.18 – C	Director (a) Ejecutivo (a)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Clases de Puestos en Orden Alfabético

Servicio de Confianza

Anejo II

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE  
CANTERA**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**Clases de Puestos en Orden Alfabético**

**- A -**

Ayudante Administrativo 1.11-C

**- D -**

Director (a) de Administración y Finanzas 4.15-C

Director (a) de Desarrollo Económico 2.25-C

Director (a) de Desarrollo Humano 2.15-C

Director (a) de Desarrollo y Organización Comunitaria 2.20-C

Director (a) Ejecutivo (a) 4.18-C

**- I -**

Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción 3.15-C

**- P -**

Planificador (a) Urbano 3.25-C

**- S -**

Sub Director (a) Ejecutivo (a) 4.17-C

*Planes de*  
*Clasificación y Retribución*  
*Servicio de Confianza*

DICIEMBRE 2006



**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE  
CANTERA  
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, en adelante la Compañía, es una corporación público privada, creada en virtud de la Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992, según enmendada.

Bajo la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se reconoce a la Compañía como una corporación público privada. Como tal, queda comprendida dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado – ORHELA. La Ley 184, supra, requiere que se establezcan planes de clasificación de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Tanto la Ley, supra, como el Reglamento para la Administración De Los Recursos Humanos de la Compañía, disponen sobre la clasificación de puestos.

**II. DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

El Plan de Clasificación de Puestos significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma

sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

Los puestos estarán integrados por grupos de tareas, deberes y responsabilidades y estarán adscritos a unidades lógicas de trabajo que constituirán los diagramas organizacionales y de puestos de la agencia.

Habrà una descripción por escrito de cada puesto, que contendrà como contenido mínimo, las responsabilidades, los deberes esenciales y marginales, los conocimientos a proveer por la Compañía, ambiente de trabajo, esfuerzo físico, esfuerzo mental, viajes, responsabilidad por valores, el equipo, herramientas y materiales que se usan y otra información necesaria para tener un documento que refleje claramente las características de cada puesto conforme la cultura organizacional de la Compañía. Se usará para desarrollar la estructura organizacional, orientar y evaluar el nivel de desempeño de los empleados, evaluar el cumplimiento con los planes estratégicos y de trabajo, entre otros usos.

Los puestos serán agrupados en conceptos de clases de puestos basados en elementos o factores que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes, requisitos iguales, así como utilizar los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

Para cada clase de puesto se prepara por escrito un concepto de clase que contendrà los elementos o factores básicos comunes a los puestos en ella incluidos.

Las descripciones de los puestos y los conceptos de las clases son instrumentos dinámicos y cambiantes que requiere se

mantengan actualizados, conforme con los cambios sustanciales y permanentes que surjan en las tareas, deberes y responsabilidades que la Autoridad Nominadora le asigne en forma oficial a cada una de las clases de los puestos. De esta manera serán unos instrumentos que reflejarán la situación real de todas las clases de puestos, y serán fundamentales y confiables para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos. Además, será la base para establecer el Plan de Retribución de Puestos.

Entre las acciones o situaciones que pueden justificar que se revise su impacto en el contenido de un puesto o concepto de clases, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Reorganizaciones oficiales
- Nuevos programas
- Nuevos procedimientos
- Encomiendas especiales a largo plazo
- Eliminación, integración, revisión de procedimientos
- Integración, eliminación, creación de clases de puestos
- Adición, eliminación de tareas, deberes y responsabilidades a los puestos
- Legislación
- Cambios tecnológicos
- Sistema educativo

### **III. INSTRUMENTOS PARA LA APLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PLAN**

Para que el plan sea aplicado e interpretado en una forma uniforme y confiable estará integrado por las partes siguientes:

### 1. *Esquema Ocupacional Clases de Puestos*

Lo conceptos de clases de puestos se agrupan conforme al ramo, campo, profesión o actividad de trabajo que sean identificados. De esta manera se reflejan la relación y las diferencias entre las mismas.

La codificación del Esquema Ocupacional del concepto de clase se compone de tres (3) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la clase individual.

Ejemplo:

1-00	Dirección
1-10	Oficina Directo (a) Ejecutivo (a)
1-11	Director (a) Ejecutivo (a)
1-15	Ayudante Administrativo

Se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevos conceptos de clases, sin necesidad de revisar por completo el esquema.

El código aparece en la parte superior derecha de cada especificación. Se usa también para identificar nuevamente cada concepto de clase. Ver Anejo 1

### 2. *Concepto de Clase de Puesto en Orden Alfabético*

Es un listado del título oficial de los conceptos de puestos que facilita la localización de las mismas en el Plan. Ver Anejo 2.

Su contenido será descriptivo de todos los puestos comprendidos en la clase. Nunca reflejarán el trabajo que se realiza en determinados puestos en el concepto de clase.

Son utilizados, junto a la descripción de cada puesto, para la clasificación y reclasificación de los puestos, evaluación de desempeño de empleados, para identificar necesidades de capacitación y adiestramientos, para agrupar las clases por orden de jerarquía organizacional, para aspectos de retribución, presupuesto y otras relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Como se utilizó el método de jerarquía para valorar las clases de puestos su formato será el siguiente:

- **Número de Codificación** – constituye la identificación de la clase. Aparece en la esquina superior derecha.
- **Título** – describe el trabajo que se realiza en la clase. Debe ser corto.
- **Características de la Clase** – en una descripción narrativa del trabajo que identifican y describen el propósito y razón principal para que exista la clase de puesto.
- **Preparación Académica** – es el grado mínimo de educación aprobado que permite que el trabajo se pueda realizar a un nivel

satisfactorio. Establece la línea lógica de ascenso.

- **Experiencia**

- *Clase de experiencia* – es la materia, campo, área, prácticas, actividades de trabajo que tiene que conocer. Se adquiere con el uso, la práctica o el vivir.
- *Cantidad de experiencia* – es el tiempo que se tiene haber dedicado a la materia, campo, área, práctica o actividad de un trabajo.

- **Aprobación por el /la Representante del/la Presidente (a) de la Junta de Directores**

#### **IV. CONCEPTO DE CLASE DE PUESTO**

Como Resultado del análisis de las descripciones de puestos que fueron preparadas para todas las clases de puesto de la Compañía se identificaron nueve (9) que fueron los criterios para ser incluidos en la categoría del servicio de confianza, de acuerdo al Artículo 9.- Categorías de Empleados, Sección 9.1.2- Empleados de Confianza, de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada.

Las clases de puestos resultantes fueron colocadas en orden de jerarquía organizacional, utilizando como criterio o factor la aportación que hace el trabajo asignado a cada clase de puesto hacia el logro de los objetivos, metas, planes estratégicos, visión y misión de la Compañía. Ver Anejo 3

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de siete (7) clases de puesto en l Servicio de Confianza.

**V. APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS-LEY ADA**

Las descripciones de los puestos, junto a los conceptos de las clases, Anejos IV y V, serán los documentos a usarse como referencia para realizar acomodos razonables en el trabajo de empleados cualificados y para otros propósitos requeridos en la Ley ADA

**VI. VIGENCIA**

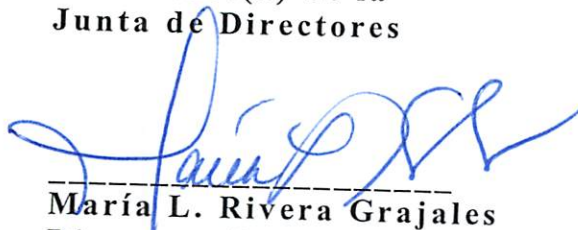
Este Plan de Clasificación de Puestos entrará en rigor a la fecha en que sea aprobado por el Presidente.

**Aprobado por:**



-----  
**Representante  
Presidente(a) de la  
Junta de Directores**

-----  
**Fecha**



-----  
**María L. Rivera Grajales  
Directora Ejecutiva**

-----  
**Fecha**

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Servicio de Confianza

Orden Jerárquico de Clases de Puestos

En Orden Ascendente de  
Responsabilidad

Anejo III



**COMPANÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
PENINSULA DE CANTERA**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**ORDEN JERÁRQUICO DE CLASES DE PUESTO  
EN ORDEN ASCENDENTE DE RESPONSABILIDAD**

- AYUDANTE ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR (A) AUXILIAR DE DESARROLLO HUMANO
- PLANIFICADOR (A) URBANO
- DIRECTOR (A) DESARROLLO ECONÓMICO
- DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECTOR (A) DE DESARROLLO HUMANO
- INGENIERO (A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
- SUB DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)
- DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Servicio de Confianza

Tabla de Conversión para todas las  
Clases de Puestos

Al

31 de julio de 2006

Anejo IV

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA DE CANTERA  
TABLA DE CONVERSIÓN PARA TODAS LAS CLASES DE PUESTOS EXISTENTES  
AL 31 DE JULIO DE 2006**

**ANTERIOR**

- Empleado (a) de Mantenimiento
- Miembro de Brigada de Impacto Ambiental
- Técnico de Vigilancia Ambiental
  
- Encargado de Planta Física
- Encargado (a) de Embellecimiento y Ornato Mantenimiento
  
- Asistente Administrativo
  
  
- Coordinador (a) Asistente I, II
  
- Técnico de Recursos Humanos
  
- Director (a) Área de Desarrollo y Organización Comunitaria
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Director (a) de Relaciones con la Comunidad
  
- Director (a) Ejecutivo (a)

**CLASIFICACIÓN NUEVA**

- \* Mantenedor (a) de Áreas
- \* Trabajador (a) de Conservación
- \* Trabajador (a) de Conservación
- \* Conductor (a) de Vehículos Pesados
  
- \* Reparador (a) General
  
- \* Encargado (a) de Áreas
  
  
- \* Asistente Administrativo
- \* Coordinador (a) de Iniciativas Comunitarias
- \* Técnico Sistemas de Oficina
- \* Ayudante Administrativo
  
  
- \* Coordinador (a) de Asuntos Comunitarios
  
- \* Técnico de Recursos Humanos
  
- \* Director (a) de Desarrollo y Organización Comunitaria
  
- \* Director (a) de Administración y Finanzas
  
- \* Director (a) de Desarrollo Humano
  
  
- \* Director (a) Ejecutivo (a)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

## Clases de Puestos Nuevos

### Servicio de Carrera Y Servicio de Confianza

#### Anejo V

DICIEMBRE 2006

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENÍNSULA  
DE CANTERA**

**Planes de Clasificación de Puestos**

**CLASES DE PUESTOS NUEVOS**

**SERVICIO DE CARRERA**

- ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y PROPIEDAD
- AUXILIAR EN CONTABILIDAD
- CONTADOR (A)
- RECEPCIONISTA
- TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**SERVICIO DE CONFIANZA**

- INGENIERO (A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
- PLANIFICADOR (A) URBANO
- SUB-DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Servicio de Confianza

Descripciones de Puestos

Anejo VI

DICIEMBRE 2006



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Ayudante Administrativo  
Título

Director (a) Ejecutivo (a)  
Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Prepara propuestas de fondos para apoyar económicamente a programas nuevos y existentes. Atiende los asuntos administrativos que se generen en la Oficina del /la Director (a) Ejecutivo (a), tales como la coordinación y seguimiento de citas, reuniones y actividades, preparación de expedientes, archivo de correspondencia y documentos, redacción, transcripción de cartas, memorandos, informes y otros.

**Deberes:**

- E - 1 Busca en la Internet información sobre la existencia o posibilidad de someter propuestas para solicitar fondos en organizaciones federales, corporaciones privadas y públicas, tanto a nivel local como federal.
- E - 2 Identifica las propuestas por categorías, áreas y otras características y las somete a la consideración del /la directora (a) Ejecutivo (a).
- E - 3 Expone al grupo directivo de la Compañía el contenido y alcance de las propuestas a realizarse.
- E - 4 Realiza acuerdos interagenciales necesarios o exigidos para presentar las propuestas seleccionadas.
- E - 5 Recopila datos e información necesaria para la preparación de propuestas a través de la Internet, agencias públicas y privadas y la propia Compañía.
- E - 6 Prepara las propuestas en todas sus partes.
- E - 7 Coordina las reuniones del equipo de trabajo organizado para discutir las partes de las propuestas y redactar minutas sobre los acuerdos y decisiones tomadas.
- E - 8 Mantiene el control de las fechas límites para someter propuestas.

Descripción de Puesto  
Ayudante Administrativo  
Pág. 2

- E – 9            Prepara expedientes física y electrónicamente para cada propuesta, archiva los documentos y lleva control de los mismos.
- E – 10           Participa en la preparación de cuestionarios para obtener información de las necesidades comunitarias.
- E – 11           Participa en reuniones de grupos enfocados y entrevistas grupales donde discuten las necesidades comunitarias.
- E – 12           Participa en reuniones relacionadas con la identificación y /o búsqueda de fondos y realiza gestiones personales o por teléfono que le sean encomendadas.
- E – 13           Lleva la agenda de las reuniones, citas, y actividades del /la Directora (a) Ejecutivo (a), las coordina, le da seguimiento y la mantiene informada de las mismas.
- E – 14           Prepara expedientes y archiva correspondencia interagencial y documentos relacionados con los procesos administrativos y operacionales de la Compañía.
- E – 15           Da seguimiento a los asuntos y tareas que le delegue su supervisor (a) y Director (a) Ejecutivo (a).
- E – 16           Registra datos e información en el sistema computadorizado.
- M – 17           Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones que le sean requeridos.
- M – 18           Colabora en la transcripción de las reuniones.
- M – 19           Prepara informes especiales que le son requeridos.
- M – 20           Prepara informes de la labor realizada y el plan de trabajo semanal.
- M – 21           Participa en reuniones de equipos de trabajo, reuniones comunitarias y talleres que le sean requeridos.
- M – 22           Colabora en otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 23           Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas el /la Directora (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

---

E = Esencial

M = Marginal



**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Planes Estratégicos  
Propuestas Vigentes  
Plan de Trabajo  
Organizaciones Comunitarias  
Comités de Trabajo  
Redacción de Propuestas

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar carga y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 70% de la jornada diaria de trabajo en la preparación de propuestas, expedientes y archivo de documentos, redactar y transcribir documentos.

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Ninguna.

**Responsabilidad por Supervisar:**

Ninguna.

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Computadora Personal  
Equipo de Oficina  
Materiales de Oficina  
Equipo de Transcribir  
Grabadora

Descripción de Puesto  
Ayudante Administrativo  
Pág. 4

**Requisitos Mínimos:**

Ver los contenidos en los Conceptos de Clase de Ayudante Administrativo.

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
 CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Director (a) de Desarrollo Humano

Título

Oficina de Desarrollo Humano

Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Asesora al /la directora (a) Ejecutivo (a) y Junta de Directores sobre la planificación, organización, dirección y evaluación de las actividades y servicios que ofrece el área de desarrollo humano, dirige y supervisa los empleados a su cargo, establece relaciones con la comunidad, participa en las gestiones de recaudación de fondos y participa en el desarrollo de los programas de las entidades que componen el Proyecto.

**Deberes:**

- E - 1 Asesora a la Directora Ejecutiva y Juntas de Directores sobre la planificación organización, dirección y evaluación de las actividades y servicios que ofrece el área programática.
- E - 2 Dirige y supervisa a los empleados a su cargo mediante reuniones, informes de labor realizada y resultados obtenidos.
- E - 3 Implanta la política pública relacionada con los programas, servicios y actividades económicas, sociales y culturales del Proyecto.
- E - 4 Establece relaciones con la comunidad mediante la coordinación de actividades de las organizaciones comunitarias y comités de trabajo, identifica, atiende y canaliza problemas específicos de la comunidad, preparación del boletín y folletos especiales y otros.
- E - 5 Participa en reuniones de equipos de trabajo, donde se planifican, organizan y evalúan las actividades y servicios de las áreas programáticas de la Compañía.

- E – 6 Participa en reuniones de equipo de trabajo donde se planifican y desarrollan planes estratégicos, planes de trabajo, relacionados con los servicios e implantación del plan de desarrollo integral y la política pública de la Compañía.
- E – 7 Participa en reuniones individuales y /o grupos de trabajo donde se elabora el presupuesto general de la Compañía.
- E – 8 Orienta a residentes a ser realojados por la construcción de infraestructura, rehabilitación de viviendas, y otros, sobre los procesos a seguir y servicios que recibirán.
- E – 9 Participa en comités y grupos de trabajo designados para desarrollar y coordinar actividades de recaudación de fondos.
- E – 10 Coordina y tramita donativos económicos, donaciones y servicios que ofrecen las agencias públicas, y las empresas privadas, para beneficios de la comunidad.
- E – 11 Recibe y evalúa casos y situaciones de los residentes y los refiere o canaliza a otras organizaciones o agencias públicas.
- E – 12 Coordina y participa en reuniones, asambleas, actividades y eventos a celebrarse en y fuera de la comunidad.
- E – 13 Prepara informes periódicos para la Junta de Directores y fuentes de fondos, sobre las áreas impactadas, actividades realizadas, desarrollo de programas, fondos usados y otros.
- E – 14 Prepara, implanta y evalúa el Plan de Trabajo anual de su área de trabajo, le da seguimiento y vela por su cumplimiento.
- E – 15 Coordina la disponibilidad de fondos para las áreas programáticas, con el área de Administración y Finanzas.
- E – 16 Desarrolla estrategias para la promoción de actividades comunitarias.
- E – 17 Coordina y participa en los esfuerzos de relaciones públicas (externos) de la Compañía.
- E – 18 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el /la Director (a) Ejecutivo (a) le asigne o delegue.

- M – 19 Actúa como enlace entre las organizaciones comunitarias y comités de trabajo con la Compañía.
- M – 20 Coordina y facilita los trabajos de investigación y desarrollo que llevan a cabo consultores de la Compañía, agencias públicas y privadas.
- M – 21 Colabora con otras entidades que componen el Proyecto Península de Cantera.
- M – 22 Planifica y lleva a cabo los estudios necesarios para agilizar el desarrollo e implantación de las actividades de la Compañía.
- M – 23 Realiza presentaciones del Proyecto a grupos profesionales, agencias públicas, empresas privadas y estudiantes.
- M – 24 Implementa y aplica las guías y /o criterios de las propuestas de fondos.
- M – 25 Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.
- M – 26 Representa a el/la Director (a) Ejecutivo (a) en reuniones, foros, seminarios y otras actividades, en su ausencia, o cuando le sea designado.
- M – 27 Evalúa y autoriza la compra de equipos y materiales para el Área de Desarrollo Humano.
- M – 28 Prepara los informes que se lean requeridos.
- M – 29 Participa en reuniones de equipo de trabajo, reuniones comunitarias y talleres que le sean requeridos.
- M – 30 Colabora en otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 31 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el/la directora (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

E = Esencial

M = Marginal

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Planes Estratégicos  
 Plan Integral  
 Planes de Trabajo  
 Desarrollo Económico  
 Desarrollo y Organización Comunitario  
 Contenido y Desarrollo de Propuestas  
 Comité de Adquisición y Realajo  
 Reglas y Reglamentos Administrativos

Gerencia de Programas  
Supervisión de Empleados

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar, cargar y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 70% de la jornada diaria de trabajo para analizar e interpretar documentos, preparar informes, asistir a reuniones, orientar residentes, coordinar y tramitar donativos, coordinación de actividades.

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Evalúa y autoriza órdenes de compra.

**Responsabilidad por Supervisar:**

- Un (a) (1) Técnico (a) de Sistemas de Oficina
- Un (a) (1) Director (a) de Desarrollo y Organización Comunitaria.
- Un (a) (1) Director (a) de Desarrollo Económico

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Equipo de Oficina  
Automóvil  
Materiales de Oficina

**Requisitos Mínimos del Puesto:**

Ver los contenidos en la Especificación de Clase de Director (a) Desarrollo Humano.

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

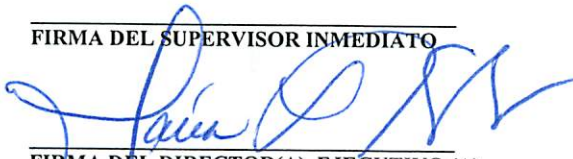
**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO  


\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**



Proyecto Península de Cantera

*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Director (a) Auxiliar de Desarrollo Humano

Título

Oficina de Desarrollo Humano

Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Asesora al/la Director (a) de Desarrollo Humano sobre los asuntos o necesidades que presentan los residentes a través de las diferentes organizaciones comunitarias. Asesora al Director (a) Ejecutivo (a) en asuntos relacionados con el Desarrollo Comunitario. Organiza y reorganiza grupos comunitarios. Participa en la coordinación y preparación de actividades comunitarias de la Compañía. Redacta propuestas para solicitar fondos económicos. Dirige y supervisa los empleados asignados. Participa en el establecimiento, implantación y evaluación de la política pública de la Compañía.

**Deberes:**

- E - 1 Organiza y reorganiza comités de trabajo dirigidos a organizaciones comunitarias y orienta, asesora y adiestra a sus miembros..
- E - 2 Estimula a los líderes Comunitarios a participar en acciones concretas dirigidas al mejoramiento y la transformación de su comunidad.
- E - 3 Organiza y desarrolla comités de trabajo dirigidos a organizaciones comunitarias, orienta, asesora y adiestra a sus miembros.
- E - 4 Ofrece asesoramiento sobre asuntos o situaciones que presentan los residentes a través del Consejo Vecinal y otras organizaciones, los diferentes comités de trabajo, relacionados con el mejoramiento y la transformación de la calidad de vida de la comunidad.
- E - 5 Realiza estudios e investigaciones sobre situaciones y necesidades de los residentes para identificar el tipo de servicio y de acción con los residentes o comités de trabajo.



Descripción de Puestos  
Director (a) Auxiliar de  
Desarrollo Humano  
Pág. 2

- E – 6 Participa en la coordinación, promoción y ejecución de las actividades e iniciativas programadas y dirigidas al fortalecimiento de para la comunidad.
- E – 7 Prepara planes de trabajo para el desarrollo y evaluación de las actividades y eventos especiales de la comunidad.
- E – 8 Participa y desarrolla actividades y eventos relacionados con aspectos sociales y la organización comunitaria.
- E – 9 Dirige y supervisa a los empleado a su cargo mediante reuniones, informes de labor realizada y resultados obtenidos.
- E – 10 Desarrolla talleres, adiestramientos y otros, para líderes comunitarios en asuntos relacionados con el Desarrollo y Organización Comunitaria y la autogestión comunitaria.
- E – 11 Da seguimiento a las reuniones, acuerdos tomados en las actividades programadas en los diferentes comités de trabajo.
- E – 12 Orienta, adiestra, capacita, evalúa y supervisa el personal bajo su supervisión.
- E – 13 Redacta planes estratégicos para el área de Desarrollo y Organización Comunitaria.
- E – 14 Identifica líderes de la comunidad, los orienta y los motiva para que sean miembros de las organizaciones comunitarias y comités de trabajo.
- E – 15 Entrevista personas que solicitan residencias en los proyectos de vivienda.
- E – 16 Identifica y coordina actividades de capacitación y adiestramiento para los líderes de los comités comunitarios y participantes en actividades especiales.
- E – 17 Orienta a los residentes sobre los procesos sociales y legales de realojo de las familias.
- E – 18 Redacta propuestas para conseguir fondos para actividades y eventos de los comités comunitarios y la Compañía.
- E – 19 Refiere a los residentes a agencias sociales, legales u otros que amerite.

Descripción de Puestos  
 Director (a) Auxiliar de  
 Desarrollo Humano  
 Pág. 3

- E – 20 Representa a la Compañía en los comités comunitarios, reuniones, actividades y eventos.
- E – 21 Orienta a los residentes sobre asuntos comunitarios.
- M – 22 Coordina actividades de impacto cuando le son requeridas.
- M – 23 Da seguimiento a los asuntos y tareas que su supervisor (a) le asigne o delegue.
- M – 24 Ofrece talleres de capacitación a participantes en actividades determinadas.
- M – 25 Coordina la práctica de estudiantes de trabajo social.
- M – 26 Participa en talleres, reuniones de equipo de trabajo y reuniones comunitarias que se le requieran.
- M – 27 Colabora con otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 28 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el /la Directora (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

E = Esencial

M = Marginal

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Planes Estratégicos  
 Planes de Trabajo  
 Organización Comunitaria  
 Reglamentos y Procedimientos sobre la Administración de Recursos Humanos  
 Procedimientos formales sobre el área de trabajo  
 Manuales del área de trabajo  
 Orientación sobre técnicas de supervisión de personal

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

Descripción de Puestos  
Director (a) Auxiliar de  
Desarrollo Humano  
Pág. 4

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza par levantar, cargar y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 60% de la jornada diaria de trabajo para analizar, redactar, interpretar documentos y buscar información y registrar datos en los sistemas computarizados.

**Viajes**

Requiere viajes ocasionales en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Prepara propuestas para identificar fondos

**Responsabilidad por Supervisar:**

Supervisa directamente a:

- Un (1) Asistente Administrativo I
- Un (1) Coordinador (a) de Iniciativas Comunitarias

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Computadora  
Automóvil  
Equipo Audiovisual  
Equipo de Oficina  
Material para eventos al aire libre (asambleas y reuniones)

**Requisitos Mínimos:**

Ver los contenidos en el Concepto de Clase de Director (a) de Desarrollo y Organización Comunitaria.

---

Descripción de Puesto  
Director (a) Auxiliar de  
Desarrollo Humano  
Pág. 5

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**



Proyecto Península de Cantera

*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Director (a) Auxiliar de Desarrollo Económico

Título

Oficina de Desarrollo Humano

Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Trabajo que consiste en dirigir, supervisar, coordinar, organizar y evaluar las actividades de desarrollo económico existentes y de identificar nuevas iniciativas económicas para ser integradas a los planes de trabajo y al Plan de Desarrollo Integral de la Península de Cantera. Asesora a el/la Director (a) Ejecutivo (a) en materia de desarrollo económico y áreas relacionadas.

**Deberes:**

- E – 1 Identifica actividades de desarrollo económico mediante el análisis de las necesidades de ciudadanos o clientes del Proyecto y los recursos humanos y económicos disponibles.
- E – 2 Planifica el desarrollo, programación, coordinación e implantación de actividades de desarrollo económico a corto y largo plazo y establece los planes de trabajo que correspondan.
- E – 3 Planifica, coordina y evalúa con agencias públicas y entidades privadas actividades de desarrollo económico.
- E – 4 Desarrolla propuestas para petitionar fondos a ser utilizados en actividades de desarrollo económico identificadas.
- E – 5 Evalúa peticiones de las organizaciones comunitarias sobre iniciativas económicas y presenta recomendaciones o soluciones.
- E – 6 Realiza estudios, analiza documentos y datos, para integral el desarrollo económico con las demás áreas programáticas del proyecto.

- E - 7            Prepara informes narrativos y estadísticos que identifiquen las necesidades económicas, el programa de las actividades programáticas, cumplimiento de los planes de trabajo y evaluación de las actividades realizadas.
- E - 8            Mantiene el control de las diferentes actividades económicas.
- E - 9            Evalúa reuniones de orientación con los ciudadanos de la comunidad sobre las actividades económicas programadas, su itinerario y requisitos.
- E - 10           Orienta al personal de la Compañía sobre las actividades de desarrollo económico contenido en los planes de trabajo y coordina con éstos la implantación, seguimiento y evaluación de las mismas.
- E - 11           Dirige y supervisa el desarrollo, coordinación, seguimiento, cumplimiento y evaluación de las actividades económicas que se llevan a cabo.
- E - 12           Orienta y adiestra el personal a su cargo.
- E - 13           Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- E - 14           Participa en la formulación e implantación de la política pública en su área de trabajo.
- E - 15           Asesora a al/la Director (a) Ejecutivo (a) en materia de desarrollo económico, administración presupuestaria y otros.
- E - 16           Representa a al/la Director (a) Ejecutivo (a), de la Compañía, en reuniones, juntas, asambleas, foros comisiones, grupos de trabajo y organizaciones comunitarias según le sea requerido.
- M - 17           Prepara los informes que sean requeridos.
- M - 18           Prepara documentos usando una computadora personal.
- M - 19           Participa en reuniones de equipo de trabajo, reuniones comunitarias y talleres que le sean requeridas.
- M - 20           Colabora en otras áreas de trabajo cuando se le requiere.
- M - 21           Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el/la Director (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

---

E = Esencial

M = Marginal

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Plan de Desarrollo Integral de la Península de Cantera.  
Planes de trabajo.  
Organizaciones Comunitarias.  
Presupuesto Operacional.  
Administración de Recursos Humanos.  
Ley Habilitadora de la Compañía.

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar carga y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 50% de la jornada diaria de trabajo para analizar información, preparar planes de trabajo y asistir a reuniones.

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Lleva control de las partidas de gastos de las actividades económicas.

**Responsabilidad por Supervisar:**

- Un (a) (Planificador (a) Urbano.

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Computadora Personal  
Equipo de oficina  
Automóvil  
Materiales de oficina

**Requisitos Mínimos del Puesto:**

Ver los contenidos en el Concepto de Clase de Director (a) Desarrollo Humano.

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**





Proyecto Península de Cantera

*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción

Título

Área Física

Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Trabajo que consiste en la preparación, coordinación y evaluación de solicitudes de propuestas para el diseño de proyectos de construcción de viviendas o infraestructuras. Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los estimados de costos de construcción. Coordina, evalúa, supervisa los procesos de pre-subasta y subastas de proyectos de construcción y hace recomendaciones para la adjudicación de las mismas. Supervisa el trabajo que realizan el arquitecto y el inspector de proyectos durante el desarrollo de los mismos.

**Deberes:**

- E - 1            Prepara las solicitudes de propuestas sobre el diseño de proyectos de construcción.
- E - 2            Ofrece información sobre los proyectos de construcción a los diseñadores interesados en someter propuestas sobre el diseño de proyectos de construcción personalmente o por teléfono u otros medios de comunicación. Estudia, evalúa y somete recomendaciones sobre la construcción en cuanto a declaraciones de impacto ambiental, evaluaciones ambientales y reglamentos de zonificación.
- E - 3            Evalúa las propuestas de diseño recibidas y hace recomendaciones al /la Directora (a) Ejecutivo (a) o la persona que éste (a) designe.
- E - 4            Evalúa planos de construcción y somete recomendaciones.
- E - 5            Evalúa y hace recomendaciones sobre los estimados de costos de construcción, el itinerario de trabajo sometidos por los diseñadores de los proyectos.

- E – 6 Coordina, evalúa y supervisa los procesos de subasta de proyectos de construcción y hace recomendaciones al /la Directora (a) Ejecutivo (a) y /o Junta de Directores sobre la adjudicación de la misma.
- E – 7 Desarrolla y evalúa las especificaciones, requisitos o cualificaciones mínimas que deben poseer las compañías constructoras de proyectos interesados en competir en el proceso de subastas.
- E – 8 Coordina, dirige y participa en reuniones pre-inicio de la construcción con la compañía seleccionada para construir el proyecto.
- E – 9 Verifica que la compañía contratada cumpla con los permisos y seguros requeridos por la Compañía (PPC), la legislación laboral y agencias de gobierno reguladoras de la construcción en Puerto Rico
- E – 10 Evalúa el progreso de la construcción, el diseño de proyectos y verifica que se esté cumpliendo con el itinerario de trabajo sometido.
- E – 11 Evalúa informes semanales sobre el desarrollo del proyecto indicando cumplimiento, itinerario, incumplimiento, justificación y recomendaciones.
- E – 12 Recomienda al/la Director (a) Ejecutivo (a) ordenes de cambios que someten el Constructor con el endoso de el / la supervisor (a) del Proyecto.
- E – 13 Realiza visitas de inspección a los proyectos de construcción y rinde los informes que correspondan y autoriza el pago de la certificación aprobada por el /la Supervisor (a) y por el /la Inspector (a) del Proyecto.
- E – 14 Representa a al/la Director (a) Ejecutivo (a), la Compañía en vistas públicas y administrativas relacionadas con la construcción de proyectos.
- E – 15 Ofrece asesoramiento a al/la Director (a) Ejecutivo (a) y otros funcionarios sobre aspectos de ingeniería.
- E – 16 Realiza visitas a la comunidad y asiste a las reuniones de las organizaciones comunitarias, para identificar y evaluar necesidades de mejoras físicas a viviendas e infraestructura.
- E – 17 Prepara informes mensuales o trimestrales de trabajo que incluyen logros, hallazgos y recomendaciones a ser presentados a/la Director (a) Ejecutivo (a) y/o Junta de Directores.
- E – 18 Mantiene expedientes de la correspondencia que recibe y documentos relacionados con cada proyecto que está bajo su cargo.

- E – 19 Supervisa y participa en la preparación del programa de cuatro años que se somete a la Junta de Planificación anualmente.
- E – 20 Supervisa y participa en la preparación del Programa de Inversiones que se somete a la OGP anualmente.
- E – 21 Participa como invitado a reuniones de la Junta de Directores de la Compañía, e informa sobre el progreso de los proyectos.
- E – 22 Participa en reuniones con el/la Director (a) Ejecutivo (a) de la Compañía y organizaciones comunitarias sobre asuntos relacionados con el Proyecto Península de Cantera.
- E – 23 Participa en reuniones con el Consejo Vecinal, la comunidad y con personas particulares relacionadas con proyectos desarrollándose o por desarrollarse.
- E – 24 Orienta a residentes sobre los procesos de infraestructura.
- E – 25 Recomienda la autorización de las órdenes de compra o el uso de equipo.
- E – 26 Dirige y supervisa a los empleados del Área Física a su cargo mediante reuniones, informes de labor realizada y resultados obtenidos.
- E – 27 Da seguimiento a los asuntos que le delegue su Supervisor (a) y Director (a) Ejecutivo (a).
- M – 28 Prepara documentos usando una computadora personal (PC).
- M – 29 Prepara informes que le sean requeridos.
- M – 30 Participa en talleres, reuniones de equipo de trabajo y reuniones comunitarias que sean requeridas.
- M – 31 Colabora en otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 32 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el /la Director (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

E = Esencial

M = Marginal

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Ley Habilitadora de la Compañía.  
Plan de Desarrollo Integral de la Península de Cantera (Área Física).  
Proceso de subastas

Organizaciones Comunitarias  
Diagrama organizacional y funcional de la Compañía.

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) o de pie y ejercer hasta 20 libras de fuerza para levantar, cargar y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 50% de la jornada diaria de trabajo para la preparación de informes, solicitudes, supervisar trabajos, asistir a reuniones e inspeccionar proyectos.

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Ninguna.

**Responsabilidad por Supervisar:**

- Un (1) Planificador (a) Urbano
- Área Física

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Equipo de Seguridad.

Computadora.

Mesa de Dibujo.

Planos de Construcción.

Archivos.

Planeras.

Teodolito.

Nivel.

Papel copia cartas.

Escalas.

Instrumentos de Dibujo.

**Requisitos Mínimos del Puesto:**

Ver los contenidos en el Concepto de Clase de Ingeniero (a) Proyectos de Construcción.

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestra Oregalla!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
 CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Planificador (a) Urbano  
 Título

Número de Puesto

Área Física  
 Localización

**Responsabilidades:**

El trabajo consiste en el análisis y evaluación de información social, económica, programática, ambiental y de otros campos interdisciplinarios para el desarrollo de planes estratégicos, planes de trabajo, propuestas de peticiones de fondos, programas y proyectos de viviendas, infraestructura e institucionales conforme al Plan de Desarrollo Integral de la Compañía de la Península de Cantera (CDIPC).

**Deberes:**

- E - 1      Recopila e interpreta datos a usarse en la preparación de planes, programas, proyectos y presupuesto de la Compañía.
- E - 2      Estudia, analiza y evalúa información de naturaleza económica, social, programática, ambiental y de otras áreas interdisciplinarias para hacer recomendaciones para el desarrollo o cumplimiento de planes de trabajo, planes estratégicos, programa de inversiones de capital o Plan de Desarrollo Integral de la Compañía.
- E - 3      Evalúa y analiza cada una de las etapas de las actividades programáticas del Plan de Desarrollo Integral de la Península de Cantera, participa en reuniones y emite recomendaciones.
- E - 4      Dirige, supervisa y participa en comités de trabajo relacionado con Realajo, Ambiente y Rehabilitación.
- E - 5      Participa en el desarrollo de actividades programáticas y proyectos de vivienda e infraestructura.
- E - 6      Coordina, dirige o participa en reuniones con consultores, funcionarios públicos, equipos de trabajo relacionados con las actividades contratadas en los diferentes planes programáticos.

- E – 7 Provee información solicitada por las agencias de gobierno reguladoras de construcción de viviendas e infraestructura.
- E – 8 Participa en la presentación del PDIPC ante la Junta de Planificación y participa en el desarrollo de solicitud de revisión de ser necesario.
- E – 9 Participa en el trámite de permisos requeridos por agencias públicas que regular la construcción de viviendas e infraestructura.
- E – 10 Participa en la preparación del Programa de Inversiones Cuatro Años y da seguimiento al desarrollo de los proyectos incluidos en el mismo.
- E – 11 Realiza, coordina o participa en estudios sobre planes de usos de terrenos, planificación urbana, social y ambiental.
- E – 12 Revisa, evalúa y hace recomendaciones sobre reglamentos, legislación, proyectos de ley y procesos relacionados con la planificación social, física, ambiental y emite recomendaciones.
- E – 13 Prepara informes escritos a la Junta de Calidad Ambiental y a la Junta de Planificación sobre la recomendación de endosos favorables a proyectos programáticos.
- E – 14 Participa en reuniones con la comunidad para identificar y evaluar necesidades de mejoras físicas o desarrollo socio-económico.
- E – 15 Analiza los informes mensuales de labor realizada en las áreas de trabajo, los compara con los planes de trabajo y hace recomendaciones.
- E – 16 Ofrece asesoramiento sobre la solución de problemas relacionados con la planificación social, urbana y ambiental
- E – 17 Diseña formularios para la recopilación, codificación y tabulación de datos que facilitarán la toma de decisiones en el proceso de planificación.
- E – 18 Representa al/la Director (a) Ejecutivo (a), a la Compañía en reuniones, juntas, comisiones, asambleas, foros, grupos de trabajo y organizaciones comunitarias, según sea requerido.
- E – 19 Da seguimiento a los asuntos que le delega el/la Supervisor (a) y el/la Director (a) Ejecutivo (a).
- M – 20 Prepara informes que sean requeridos.

Descripción de Puesto  
Planificador (a) Urbano  
Pág. 3

- M – 21 Participa en talleres, reuniones de trabajo y reuniones comunitarias que se le requieran.
- M – 22 Colabora con otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 23 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el Supervisor de área y el /la Director (a) Ejecutivo (a) le delegue o asigne.

E = Esencial

M = Marginales

---

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Plan de Desarrollo Integral de la Península de Cantera.  
Planes de trabajo.  
Organizaciones Comunitarias.  
Administrar presupuestos.  
Administración de Recursos Humanos.  
Ley facilitadota de la Compañía.

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario que requiere estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar, cargar y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 50% de la jornada diaria de trabajo para analizar y evaluar información de naturaleza variada, actividades de los planes de trabajo, programas y proyectos.

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Ninguna



Descripción de Puesto  
Planificador (a) Urbano  
Pág. 4

**Responsabilidad por Supervisar:**

Supervisa directamente tres (3) Coordinadores de Asuntos Comunitarios.

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Computadora personal

**Requisitos Mínimos del Puesto:**

Ver los contenidos en el Concepto de Clase de Planificador (a) Urbano.

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
 CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Director(a) de Administración y Finanzas  
 Título

Número de Puesto

Administración y Finanzas  
 Localización

**Responsabilidades:**

Asesora a el/la Director (a) Ejecutivo (a) y otros funcionarios en asuntos relacionados con aspectos contables, financieros, recursos humanos y administración general. Prepara y controla el presupuesto operacional de la Compañía y de las partidas de gastos de las propuestas en vigor. Prepara los estados financieros y los informes contables requeridos. Mantiene actualizadas las cuentas de los subsidiarios y del mayor general. Participa en el establecimiento, implantación y evaluación de la política pública administrativa de la Compañía.

**Deberes:**

- E - 1      Prepara la propuesta presupuestaria anual.
- E - 2      Asesora a el/la Director (a) Ejecutivo (a) y a otros funcionarios en asuntos relacionados con aspectos contables, financieros, recursos humanos y administración general.
- E - 3      Atiende todas las necesidades de servicios generales, tales como, compra, correo, mensajería y otros.
- E - 4      Prepara los estados financieros y los informes contables que sean necesarios.
- E - 5      Evalúa y recomienda la emisión de contratos por servicios profesionales, servicios temporeros y otros.
- E - 6      Participa en el establecimiento, implantación y evaluación de la política pública administrativa de la Compañía.

- E – 7            Registra en las cuentas del mayor general los ingresos y los gastos y cuadra el mismo.
- E – 8            Revisa los documentos fiscales trabajados por otros empleados en cuanto a corrección, legalidad y propiedad.
- E – 9            Lleva inventario y custodia los cheques de las cuentas corrientes.
- E – 10          Prepara ajustes para hacer correcciones en las cuentas.
- E – 11          Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal a su cargo.
- E – 12          Adiestra al personal con respecto a la forma de llevar a cabo sus deberes y responsabilidades.
- E – 13          Verifica y certifica las facturas a pagar.
- E – 14          Realiza proyecciones financieras (ingresos y gastos) basados en el desempeño histórico de los fondos.
- E – 15          Revisa y certifica los balances de licencia que acumulan los empleados.
- E – 16          Coordina y facilita el desarrollo de auditorias internas y externas que realizan empresas bajo contrato con la Compañía.
- E – 17          Certifica solicitud de préstamo y verificaciones de empleo.
- E – 18          Mantiene control del inventario de la propiedad mueble y lleva registro de la depreciación acumulada.
- E – 19          Administra el fondo de caja menuda.
- E – 20          Prepara el presupuesto de gastos de las propuestas aprobadas y lleva el registro de los mismos.
- E – 21          Orienta sobre asuntos financieros y contables a las entidades que forman el Proyecto y a las organizaciones comunitarias.
- E – 22          Verifica la corrección y exactitud de la conciliación de los cheques de las cuentas corrientes.
- E – 23          Evalúa los efectos que tienen las decisiones de la Junta de Directores en las finanzas y emite sus recomendaciones.

- E – 24 Mantiene actualizada las partidas de gastos del presupuesto operacional y de las propuestas en vigor.
- E – 25 Prepara, revisa y aplica los reglamentos relacionados con los asuntos de recursos humanos y administración en general.
- E – 26 Da seguimiento a los asuntos y tareas que el /la directora (a) Ejecutivo (a) le asigne o delegue.
- M – 26 Participa en reuniones de equipo de trabajo, reuniones comunitarias y talleres que se sean requeridos.
- M – 27 Colabora en otras áreas de trabajo cuando le sea requerido.
- M – 28 Da seguimiento a los asuntos administrativos y tareas que el /la Directora (a) Ejecutivo le delegue o asigne.
- M – 29 Representa por delegación al/la directora (a) Ejecutivo (a) en reuniones.

---

E = Esencial

M = Marginal

---

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Plan de Desarrollo Integral  
 Planes Estratégicos  
 Planes de Trabajo  
 Organizaciones Comunitarias  
 Ley de Servicio Público  
 Reglamentos, Normas y Procedimientos Administrativos vigente  
 Sistema de Contabilidad  
 Presupuesto Operacional

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar, cargar y mover objetos.

Descripción de Puesto  
Director (a) Administración y Finanzas  
Pág. 4

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 75% de la jornada diaria de trabajo en el análisis y evaluación de documentos, realización de cómputos, preparación de informes y en el registro de datos mediante el uso de una computadora personal.

**Viajes**

Requiere viajes ocasionales en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Prepara y evalúa el presupuesto operacional y el fondo de caja menuda.

**Responsabilidad por Supervisar:**

Supervisa directamente a:

- Un (1) Técnico (a) Recursos Humanos
- Un (1) Auxiliar en Contabilidad
- Un (1) Reparador (a) General
- Un (1) Contador (a)
- Un (1) Mantenedor de Área
- Brigada de Vigilancia Ambiental

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Computadora  
Calculadora  
Equipo de oficina  
Material de oficina

**Requisitos Mínimos:**

Ver los contenidos en el Concepto de Clase de Director (a) de Administración y Finanzas.

---

Descripción de Puesto  
Director (a) Administración y Finanzas  
Pág. 5

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA

  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA DE  
 CANTERA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Subdirector (a) Ejecutivo (a)  
 Título

Oficina Director (a) Ejecutivo (a)  
 Localización

Número de Puesto

**Responsabilidades:**

Participa en el desarrollo, implantación y evaluación de las políticas programáticas y administrativas, la recopilación de datos e información para el desarrollo de planes de trabajo, planes estratégicos, programa de inversiones de capital, plan de desarrollo integral y plan bienal, en el desarrollo de propuestas de petición de fondos. Sustituye al/la Director (a) Ejecutivo (a) durante sus ausencias.

**Deberes:**

- E - 1 Participa en el desarrollo, implantación y evaluación de las políticas programáticas y administrativas.
- E - 2 Colabora en la recopilación de datos e información, el desarrollo de planes de trabajo, planes estratégicos, programa de inversiones de capital.
- E - 3 Participa en el desarrollo y preparación de propuestas de petición de fondos y en la planificación y desarrollo de propuestas para recaudación de fondos.
- E - 4 Evalúa, prepara o colabora en la preparación de planes de trabajo, normas, reclutamientos, procedimientos y otros.
- E - 5 Analiza, evalúa y hace recomendaciones sobre los informes de labor realizada que someten periódicamente las diferentes áreas de trabajo.
- E - 6 Da seguimiento al cumplimiento de los diferentes informe, planillas, pagos, remesas que tiene que remitir la Compañía como exigencias de legislación laboral, exigencias de agencias gubernamentales y Junta de Directores.

- E – 7            Estudia y analiza medidas de organización comunitaria y recomienda conceptos que pueden ser de aplicación al Proyecto.
- E – 8            Participa en la dirección y supervisión del personal gerencial.
- E – 9            Sustituye al/la Director (a) Ejecutivo (a) durante sus ausencias.
- E – 10           Representa a el/la Director (a) Ejecutivo (a) en reuniones, foros, seminarios y otras actividades, en su ausencia, o cuando le sea designado.
- E – 12           Participa en reuniones de equipo de trabajo, reuniones comunitarias y talleres que le sean requeridos.

E = Esencial

M = Marginal

**Conocimientos a Proveer por la Compañía:**

Planes Estratégicos  
Plan Integral  
Planes de Trabajo  
Desarrollo Económico  
Desarrollo y Organización Comunitario  
Contenido y Desarrollo de Propuestas  
Comité de Adquisición y Realajo  
Reglas y Reglamentos Administrativos  
Gerencia de Programas  
Supervisión de Empleados

**Ambiente de Trabajo:**

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

**Esfuerzo Físico:**

Trabajo sedentario requiere estar sentado la mayor parte del tiempo, estar de pie y caminando ocasionalmente y ejercer hasta 10 libras de fuerza para levantar, cargar y mover objetos.

**Esfuerzo Mental:**

Hasta un 70% de la jornada diaria de trabajo para analizar e interpretar documentos, preparar informes, asistir a reuniones, orientar residentes, coordinar y tramitar donativos, coordinación de actividades.



Descripción de Puesto  
Subdirector (a) Ejecutivo (a)  
Pág. 3

**Viajes**

Requiere viajes frecuentes en y/o fuera de la comunidad.

**Responsabilidad por Valores:**

Evalúa y autoriza órdenes de compra.

**Responsabilidad por Supervisar:**

- Un (a) (1) Técnico (a) de Sistemas de Oficina
- Un (a) (1) Director (a) de Desarrollo y Organización Comunitaria.
- Un (a) (1) Director (a) de Desarrollo Económico

**Equipo, Herramienta y Materiales que usa:**

Equipo de Oficina

Automóvil

Materiales de Oficina

**Requisitos Mínimos del Puesto:**

Ver los contenidos en la Especificación de Clase de Director (a) Desarrollo Humano.

Descripción de Puesto  
Subdirector (a) Ejecutivo (a)  
Pág. 4

**CLAUSULA DE SALVEDAD**

La Compañía para el Desarrollo Integral de La Península de Cantera se reserva el derecho de revisar, cambiar o aumentar las tareas y responsabilidades del puesto como resultado de cambios permanentes en la organización de una unidad de trabajo, la distribución o eliminación del trabajo, cambios en procedimientos, la aplicación de tecnología o acomodo razonable según la Ley ADA.

**CERTIFICO QUE HE LEIDO Y DISCUTIDO CON MI SUPERVISOR INMEDIATO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y HE RECIBIDO COPIA DEL MISMO.**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
SEGURO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FECHA



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)  
O SU REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FECHA

**Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Servicio de Confianza

Conceptos de Clases de Puestos

Anejo VII



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Ayudante Administrativo**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión del /la Director (a) Ejecutivo (a), Prepara propuestas de fondos para apoyar económicamente a programas nuevos y existentes. Atiende los asuntos administrativos y de oficina que surgen en la Oficina del (la) Director (a) Ejecutivo (a), como lo son la coordinación y seguimiento de la agenda de reunión, actividades, citas, preparación de expedientes, archivo de correspondencia y dirección y la redacción de transcripción de documentos.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas que incluya seis (6) créditos en la operación y/o aplicación de sistemas computadorizados y tres (3) créditos en la redacción de propuestas.

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, o de oficina, uno de los cuales será en la preparación de propuestas de fondos.

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

\_\_\_\_\_  
FECHA



Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Director (a) de Desarrollo Humano**

**Características de la Clase:**

Asesora al Director (a) Ejecutivo (a) y Junta de Directores sobre la planificación, organización, dirección y evaluación de las actividades y servicios que ofrece el área de desarrollo humano, dirige y supervisa los empleados a su cargo, establece relaciones con la comunidad, participa en las gestiones de recaudación de fondos y participa en el desarrollo de los programas de las entidades que componen el Proyecto.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Maestría en el Campo de las Ciencias Sociales. Tener aprobado un curso de supervisión, seis (6) créditos en operación y/o aplicación de sistemas computadorizados y tres (3) créditos en gerencia de programas.

**Experiencia:**

Tres (3) años en trabajo comunitario.

Aprobado por:

\_\_\_\_\_

DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A)

\_\_\_\_\_

FECHA

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Director (a) Auxiliar de Desarrollo Humano**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión de la Directora (a) de Desarrollo Humano, organiza y desarrolla organizaciones comunitarias y comités especiales de trabajo, orienta, prepara y adiestra a sus miembros y organiza, promueve y coordina las actividades comunitarias y de la Compañía. Planifica y coordina la atención y solución de los asuntos o necesidades que presentan los residentes por medio de las diferentes organizaciones comunitarias. Participa en el establecimiento, implantación y evaluación de la política pública programática de la Compañía.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Maestría con concentración en Trabajo Social Comunitario.  
Tener aprobado un curso de supervisión de personal y gerencia de programas.


**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia en trabajo social comunitario, preferiblemente que incluya supervisión de personal y gerencia de programas.

**Requisitos Especiales:**

Licencia de Trabajo Social

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

\_\_\_\_\_  
FECHA



**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Director (a) Auxiliar de Desarrollo Económico**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión del/la Director (a) Ejecutivo (a), coordina, organiza, evalúa, dirige y supervisa las actividades de desarrollo económico existentes e identifica nuevas iniciativas económicas a ser integradas a los planes de trabajo y el Plan de desarrollo Integral de la Península de Cantera. Participa en el desarrollo, implantación y evaluación de la política programática.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Maestría en Ciencias Sociales con concentración en economía o en Administración de Empresas con concentración en mercadeo, o campos relacionados. Poseer tres (3) créditos en gerencia de programas.

**Experiencia:**

Tres (3) años en trabajo relacionado con desarrollo económico de comunidades.

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Juan P. S.", is written over a horizontal line.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

FECHA



**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a), prepara, coordina y evalúa solicitudes de propuestas para el diseño de proyectos de construcción de viviendas o infraestructuras. Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los estimados de costos de construcción. Coordina, evalúa, supervisa los procesos de presubasta, subastas de proyectos de construcción y hace recomendaciones para la adjudicación de las mismas. Supervisa el trabajo que realizan los arquitectos e inspectores de proyectos durante el desarrollo de los mismos. Participa en el desarrollo, aplicación y evaluación de la política programática.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

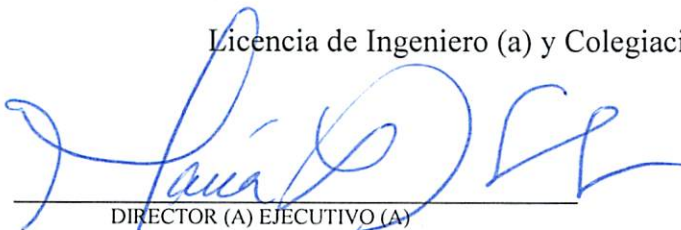
Grado de Ingeniería Civil, que incluya seis (6) créditos en sistemas de información computadorizados.

**Experiencia:**

Cinco (5) años en gerencia de proyectos.

**Requisito Especial:**

Licencia de Ingeniero (a) y Colegiación.

  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

\_\_\_\_\_  
FECHA





Proyecto Península de Cantera  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Planificador (a) Urbano**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a), analiza y evalúa información social, económico, programática, ambiental y de otros campos interdisciplinarios para el desarrollo de planes estratégicos, planes de trabajo, propuestas de peticiones de fondos, programas y proyectos de vivienda infraestructura e institucionales, conforme al Plan de Desarrollo Integral de la Compañía de la Península de Cantera, (CDIPC). Participa en el desarrollo, aplicación y evaluación de la política programática.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Maestría en Planificación Urbana o Ambiental, que incluya seis (6) créditos en sistemas de información computadorizados y tres (3) créditos en gerencia de programas.

**Experiencia:**

Un (1) años en trabajo profesional relacionado con planificación urbana o ambiental.

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

\_\_\_\_\_  
FECHA



**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Director (a) de Administración y Finanzas**

**Características de la clase:**

Asesora a al/la Directora (or) Ejecutiva (o), sobre asuntos relacionados en presupuesto, contabilidad, finanzas y administración general. Prepara y controla el presupuesto operacional de la Compañía y de las partidas de gastos de las propuestas en vigor. Mantiene actualizada la cuenta del subsidiario y del mayor general. Prepara los estados financieros e informes contables requeridos. Participa en el establecimiento, implantación y evaluación de la política pública programáticas de la Compañía.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas, con concentración en contabilidad o finanzas, que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en la operación y/o aplicación de sistemas computadorizados y curso en supervisión de personal.

**Experiencia:**

Tres (3) años en trabajo de contabilidad o finanzas a nivel profesional en instituciones gubernamentales o sin fines de lucro.

Aprobado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Juan P. R.", is written over a horizontal line.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

FECHA



Proyecto Península de Canteras  
*¡Nuestro Orgullo!*

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PENINSULA  
DE CANTERA**

**Subdirector (a) Ejecutivo (a)**

**Características de la Clase:**

Bajo la dirección y supervisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a), participa en el desarrollo, implantación y evaluación de las políticas programáticas y administrativas y en la preparación de planes de trabajo, programa de inversiones de capital, planes estratégicos, plan de propuestas de petición de fondos. Sustituye al/la Director (a) Ejecutivo (a) durante sus ausencias.

**Requisitos Mínimos Requeridos:**

**Preparación Académica:**

Grado de Maestría en el campo de las ciencias sociales o administración de empresas. Tener tres (3) créditos en gerencia de programas.

**Experiencia:**

Tres (3) años en trabajo relacionado con servicios comunitarios y recaudación de fondos en instituciones sin fines de lucro.

  
\_\_\_\_\_  
DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

\_\_\_\_\_  
FECHA

*PLAN DE RETRIBUCIÓN*  
*SERVICIO DE CONFIANZA*

DICIEMBRE 2006

# *PLAN DE RETRIBUCIÓN*

*Estructura de Salarios*

*Servicio de Confianza*

DICIEMBRE 2006

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
PENÍNSULA DE CANTERA**

**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

**Estructura de Salarios  
Servicio de Confianza**

<b>Escala</b>	<b>Mínimo Mensual</b>	<b>Mínimo por Hora</b>	<b>Máximo Mensual</b>	<b>Mínimo por Hora</b>	<b>Aumento min. a máx.</b>
<b>1</b>	<b>\$ 2,100</b>	<b>\$ 12.12</b>	<b>\$ 4,200</b>	<b>\$ 24.23</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	<b>2,600</b>	<b>15.00</b>	<b>5,200</b>	<b>30.00</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	<b>3,100</b>	<b>17.88</b>	<b>6,200</b>	<b>35.76</b>	<b>100%</b>
<b>4</b>	<b>3,700</b>	<b>21.35</b>	<b>7,400</b>	<b>42.69</b>	<b>100%</b>
<b>5</b>	<b>4,500</b>	<b>25.96</b>	<b>9,000</b>	<b>51.92</b>	<b>100%</b>

**Desarrollo vertical de las Escalas Salariales:**

- Diferencia entre la escala 1 y la 2, 2 y la 3 es igual a \$ 500.
- Diferencia entre la escala 3 y la 4 es igual a \$600.
- Diferencia entre la escala 4 y la 5 es igual a \$800.

**Desarrollo horizontal (aumento) de cada escala salarial:**

- 100% entre el salario mínimo y el máximo

# *PLAN DE RETRIBUCIÓN*

*Asignación de Clases de Puestos a  
Escalas Salariales*

*Servicio de Confianza*

DICIEMBRE 2006

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
PENÍNSULA DE CANTERA**

**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

**Asignación de Clases de Puestos a  
Escalas de Salarios  
Servicio de Confianza**

<b>Escala</b>	<b>Mínimo Mensual</b>	<b>Mínimo por Hora</b>	<b>Máximo Mensual</b>	<b>Máximo por Hora</b>	<b>Aumento min. a max.</b>
<b>1</b>	<b>\$ 2,100</b>	<b>\$ 12.12</b>	<b>\$ 4,200</b>	<b>\$ 24.23</b>	<b>100%</b>
▪ Ayudante Administrativo					
<b>2</b>	<b>2,600</b>	<b>15.00</b>	<b>5,200</b>	<b>30.00</b>	<b>100%</b>
▪ Director (a) Auxiliar de Desarrollo Humano					
▪ Planificador (a) Urbano					
▪ Director (a) Auxiliar de Desarrollo Económico					
<b>3</b>	<b>3,100</b>	<b>17.88</b>	<b>6,200</b>	<b>35.76</b>	<b>100%</b>
▪ Director (a) de Administración y Finanzas					
▪ Director (a) de Desarrollo Humano					
▪ Ingeniero (a) de Proyectos de Construcción					



<b>4</b>	<b>3,700</b>	<b>21.35</b>	<b>7,400</b>	<b>42.69</b>	<b>100%</b>
▪	Subdirector (a) Ejecutivo (a)				
<b>5</b>	<b>4,500</b>	<b>25.96</b>	<b>9,000</b>	<b>51.92</b>	<b>100%</b>
▪	Director (a) Ejecutivo (a)				

**Total de escalas salariales (5)**  
**Total de Clases de Puestos (9)**

**COMPAÑÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
PENÍNCULA DE CANTERA  
PLAN DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS  
SERVICIO DE CONFIANZA**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera, en adelante la Compañía, es una corporación público privada, creada en virtud de la Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992, según enmendada.

Bajo la Sección 5.3 - Exclusiones, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, se reconoce a la Compañía como una corporación público privada. Como tal, deberá adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la Administración de los Recursos Humanos. La Ley 184, supra, requiere que se establezcan planes de clasificación de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Esto requiere establecer planes de retribución separados para dichos servicios. Tanto la Ley 184, supra, como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Compañía, disponen sobre los aspectos de retribución y compensación.

**II. DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN DE PUESTOS**

El Plan de Retribución de Puestos, significa el sistema mediante el cual se fija y administra la retribución de las clases que componen el Plan de Retribución de Puestos.

## *1. Método de Valoración de Puestos*

Para el análisis y valoración de los puestos que componen el Plan de Clasificación de Puestos, se aplicó el método de jerarquía de clases de puestos. Mediante el mismo se organizan las clases de puestos en orden creciente en relación a un factor común. El factor seleccionado fue el de responsabilidad. Este se define como la aportación que hace el trabajo asignado a la clase de puesto hacia el cumplimiento de la misión, visión, metas, objetivos y planes estratégicos de la Compañía, según identificado en los conceptos de las clases.

## *2. Estructura Retributiva*

Para asignar el valor retributivo a cada clase, se desarrolló una estructura retributiva. Para ello, se tomó en consideración el salario mínimo federal vigente, el mercado de empleo, las clases del servicio de carrera y la posibilidad fiscal de la Compañía.

La estructura resultante consta de cinco (5) escalas retributivas numeradas consecutivamente. Cada escala se compone de un salario básico y un salario máximo. La amplitud o desarrollo horizontal, entre el salario básico y el máximo puede ser aritmético o porcentual. La diferencia vertical entre los salarios básicos de cada escala retributiva, puede ser aritmético – una cantidad fija – o porcentual. No se fijan tipos intermedios retributivos para permitir la concesión de aumentos de sueldos tanto por cantidades fijas o porcentuales, sin tener que hacer

ajustes salariales en el sueldo que devenguen los empleados.  
Anejo I

3. *Asignación de los Conceptos de Clases a Escalas Salariales*

Establecida la estructura retributiva se asignaron las clases de puestos a cada una de las escalas salariales, según el orden de jerarquía de su valor retributivo. Anejo II

El salario mínimo asignado a cada concepto de clase, servirá de base para desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, retención, ascensos, y otras transacciones de personal que surgen en la administración de los recursos humanos.

4. *Método de Compensación y Retribución*

Como parte de su política retributiva, la Compañía podrá aplicar métodos de compensación y retribución para retener, reclutar, motivar y reconocer la productividad de los empleados, conforme a su capacidad presupuestaria.

5. *Aplicación*

Se aplicará a las transacciones de personal que surjan relacionadas con los empleados de confianza.

6. *Administración*

La Compañía establecerá las políticas retributivas que sean necesarias para implementar y administrar el Plan de Retribución de Puestos, las cuales deberán estar cónsonas con

la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y el Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Compañía.

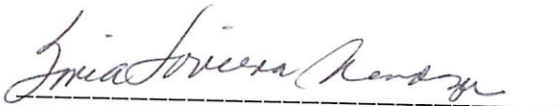
7. *Contenido*

- Plan de Retribución – Estructura de salarios- Anejo I
- Asignación de Clases a Escalas de Salarios – Anejo II
- Tabla de Conversión de Clases- Anejo III

III. VEGENCIA

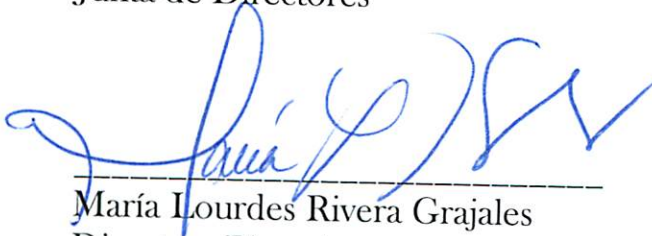
Este Plan de Retribución de Puestos entrará en vigor a la fecha en que sea aprobado por el/la Representante del/la Presidente (a) de la Junta de Directores y el/la Director (a) Ejecutivo (a) de la Compañía Para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera.

Aprobado por:



Representante Presidente  
Junta de Directores

-----  
Fecha



María Lourdes Rivera Grajales  
Directora Ejecutiva

-----  
Fecha