



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS EN EL  
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL  
CAÑO MARTÍN PEÑA**

**15 DE MARZO DE 2007**



## **PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA**

15 de marzo de 2007

### **A. INTRODUCCIÓN**

El Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto de ENLACE del Caño Martín Peña, corporación creada conforme a la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, se diseñó para agrupar en clases los puestos a adscribirse a la Corporación y asignar las clases a unas escalas de retribución. El Plan refleja los servicios que prestará la Corporación del Proyecto ENLACE en el desarrollo del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña para alcanzar los objetivos de su Plan de Desarrollo Integral y su Plan de Usos de Terrenos. En específico refleja su rol coordinador para vincular los sectores público, privado y comunitario en una agenda de desarrollo urbano, recuperación de los recursos naturales, protección del ambiente, mejoramiento de la calidad de vida y superación de los niveles de pobreza de su población, fundamentado en la participación ciudadana y la capacidad de autogestión de los residentes de las comunidades aledañas al Caño.

El Plan está en consonancia con la estructura organizacional adoptada por la Junta de Directores. Recoge a su vez la diversidad de funciones asignadas a la Corporación del Proyecto ENLACE de acuerdo a su misión y de acuerdo a la visión expresada por las comunidades aledañas al Caño Martín Peña de constituir una comunidad unida, segura y próspera, modelo de convivencia autogestionaria en el corazón de San Juan. La Corporación del Proyecto ENLACE espera que esta estructura se mantenga en un tamaño pequeño pero que a la misma vez sea ágil, efectiva y eficiente y permita la capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. Todos los puestos de este Plan pertenecen al servicio de confianza.

Este Plan fue adoptado por la Junta de Directores en su reunión ordinaria de 15 de marzo de 2007, mediante la Resolución Número 02-014-070315 para aprobar el Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

#### **1. Marco legal**

El logro de las metas y objetivos delineados por la Corporación del Proyecto ENLACE exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia, conciencia, compromiso y equidad enmarcado en un dinamismo y de un nivel de eficiencia alcanzable. Por ello, las políticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en diversas leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos de Puerto Rico. Estas leyes se indican a continuación:

**Ley Número 489 de 24 de septiembre de 2004 para el desarrollo integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña** - Faculta a la Corporación del Proyecto ENLACE a nombrar los funcionarios que requiera para realizar las funciones que permitan el logro de la misión, metas y objetivos para la cual fue creada. Además, le confiere la facultad para determinar las responsabilidades y deberes que requieren sus diferentes posiciones de trabajo, así como la compensación que corresponda conforme a su posición dentro de la jerarquía de la Corporación. La Ley 489, supra, establece en sus Artículos 4 y 34 que la Corporación del Proyecto ENLACE está excluida de la aplicación de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada. Establece además en su Artículo 4 que el Reglamento de Personal de la Corporación deberá garantizar la vigencia del principio de mérito en el sistema de personal de la Corporación.

**Ley de Normas Razonables de Trabajo, Reglamento 13 (Fair Labor Standards Act – Section 541)** – Establece los criterios para la clasificación de los puestos como exentos o no exentos de las disposiciones de ley que rigen el pago por concepto del tiempo trabajado en exceso del período regular del trabajo establecido por ley, entre otras disposiciones.

**Ley de Igualdad en Retribución de 1963 (Equal Pay Act)**, forma parte de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938. Esta ley prohíbe la discriminación a base de sexo, en trabajos que son similares en requisitos, destrezas, esfuerzo, responsabilidad, y que es realizado bajo condiciones similares; excepto en los casos en que las diferencias en paga se justifiquen por un sistema de antigüedad, un sistema de mérito o sistema basado en productividad individual, o por diferencial de sueldo basado en cualquier razón que no sea por género.

**Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 2 de julio de 1964.** Esta ley prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

**Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act) de 1990** – Esta Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y le requiere al patrono realizar acomodos razonables por incapacidad mental y física.



## 2. Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

De conformidad con las disposiciones de ley, la composición del servicio definido como ejecutivo pertenece al servicio de confianza y todo lo relacionado al mismo se encontrará en este documento, titulado Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

Este Plan comprende las clases con funciones como:

- a. Formular la política pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Corporación.
- b. Participar directamente o por delegación en el desarrollo e implantación de la política pública.



- c. Proveer servicios directos al Director o Directora Ejecutiva de la Corporación.
- d. Dirigir fases, proyectos o programas en la Corporación y proveer servicios de asesoría al Director o Directora Ejecutiva de la Corporación.
- e. Proveer servicios cuya naturaleza es de carácter sensitivo y de tal naturaleza que requieren ser de la confianza del Director o Directora Ejecutiva de la Corporación por su función directa y participativa de la formulación e implantación de la política pública de su área, de la Corporación y de la delegada por el Gobierno de Puerto Rico.

### 3. Marco conceptual

El Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña es un instrumento que permite administrar de manera uniforme los recursos humanos. Contiene guías, normas y procedimientos fundamentados en el principio de mérito y conforme a las leyes aplicables para administrar la política de selección, traslado, ascenso, descenso, asignación de salarios de reclutamiento, prácticas para compensar los empleados, determinación del presupuesto, entre otros aspectos.

El Plan se efectuó tomando en consideración las necesidades de la Corporación del Proyecto ENLACE en cuanto a los recursos humanos para llevar a cabo determinadas funciones que permitan cumplir con sus objetivos y metas. Además, considera los parámetros retributivos que la Corporación estableció para el reclutamiento de los talentos requeridos para cumplir con estas metas y objetivos.

El Plan, por tanto, se desarrolla mediante el estudio, análisis de las funciones que la Corporación del Proyecto ENLACE identificó para sus puestos o posiciones medulares, resumiendo estas tareas y ordenándolas en el documento llamado Concepto de Clase. Luego de este proceso, se elaboraron dos Estructuras Retributivas que permiten una distribución más uniforme de los salarios entre dos grupos de clases de puesto: los de Apoyo y Oficina y los Coordinadores, Gerentes y Directores. Esta separación se efectuó a base del alcance de la responsabilidad, dificultad, nivel de autoridad de cada clase de puesto y de los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias requeridas.

La construcción de las Estructuras Retributivas, donde sólo se establecen los máximos y mínimos que se consideran razonables para cada clase de puesto y la elaboración de los conceptos, se efectuó utilizando técnicas modernas utilizadas en el mercado para la gerencia de los recursos humanos.<sup>1</sup> Estas, conforme a estos nuevos enfoques, están alineadas a la estrategia de reclutamiento de la Corporación del Proyecto ENLACE, a sus condiciones particulares, tanto presupuestaria, sus condiciones de trabajo, su estructura organizacional y jerárquica y otras condiciones que emanan de la ley y reglamento de la Corporación. De esta forma se permite mayor flexibilidad en la administración del sistema de compensación.

---

<sup>1</sup> Estas técnicas se recogen, por ejemplo, en el libro *Compensation* de Milkovich & Newman y en los escritos de la Co. *WorldatWork*, publicados por la organización *The Professional Association for Compensation, Benefits and Total Rewards*.



## **B. METODOLOGÍA, OBJETIVOS Y CONTENIDO DEL PLAN**

### **1. Metodología**

Para propósitos de desarrollar el Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, se evaluó y discutió la misión de la Corporación y las metas, objetivos y situación de la Corporación, así como toda situación interna y externa que afecta de un modo u otro la Corporación.

Mediante diferentes técnicas y utilizando las herramientas modernas para elaborar planes de clasificación y retribución basados en el Principio del Mérito, se estudiaron las funciones de cada posición de trabajo, deberes y responsabilidades y capacidad fiscal de la Corporación del Proyecto ENLACE.

Con esta información, se elaboró el Plan y la Estructura de Sueldo que se proponen. El Plan es uno pequeño que se compone de once (11) clases de puestos, sin incluir la posición del Director o la Directora Ejecutiva, y de dos Estructuras de Sueldo. Una de ellas corresponde a las posiciones o puestos del personal de apoyo administrativo y de oficina de confianza y la otra al personal ejecutivo (directores/as y gerentes de área).

### **2. Objetivos generales**

Este Plan responde a las necesidades, misión, objetivos, metas y capacidad financiera de la Corporación del Proyecto ENLACE. Tiene como objetivo el dotar a los directivos de la Corporación de un mecanismo objetivo y con base en la ley para reclutar, retener, ascender, compensar, impulsar conducta y lograr equidad interna entre los puestos. Además persigue ser transparente en su gestión administrativa, retribuir sus recursos más importantes y premiar su productividad, eficiencia, calidad y compromiso. Servirá de referencia para garantizar una sana administración pública de los recursos.

### **3. Contenido del Plan**

Se ha diseñado un plan que consta de once (11) clases para recoger las diferentes clases de puestos que tendrá la Corporación del Proyecto ENLACE. El mismo, cuenta con dos (2) Estructuras de Sueldo o Retributivas que permiten una armonía en la construcción de las diferentes escalas de sueldo en las cuales se ubicarán los puestos actuales y proyectados de la Corporación. Estas clases se resumen en el documento que se conocerá como Concepto de Clase. Se ha utilizado esta terminología para diferenciar la descripción de funciones, deberes, responsabilidades, conocimientos, destrezas y competencias técnicas y gerenciales, preparación y experiencia que se requiere de la que se hace para las clases que se adscriben al servicio de carrera. El Concepto es una descripción amplia que sirve de parámetro general para el reclutamiento y selección de los candidatos más aptos para desempeñarse en la Corporación. No es una descripción restrictiva y definitiva de todas las responsabilidades y deberes que conlleva determinada posición. Sin embargo, ofrece una idea clara de lo que se espera de la persona que la ocupe y de lo que se espera de su desempeño.

#### **Índice Esquemático**

El Plan incluye un documento conocido como el Índice Esquemático que se refiere a la identificación de cada clase en un servicio, en un grupo ocupacional y con un título que



identifica cada clase de puesto y que define en un documento llamado Concepto, la naturaleza de las funciones, deberes, responsabilidades conocimientos, destrezas y competencias técnicas y gerenciales que requiere cada puesto con tal título.

### Índice Alfabético

Es donde se organizan todas las clases que forman el Plan por orden alfabético.

## **C. PLAN DE RETRIBUCIÓN**

El Plan de Retribución, que forma parte integral del Plan de Clasificación trata de la forma en que se administrarán los sueldos y diferentes compensaciones de los empleados. Reflejará, mediante sus Estructuras, lo mínimo que la Corporación del Proyecto ENLACE está dispuesta a pagar por determinado puesto o posición y lo máximo que por la misma está dispuesta a pagar. Sin embargo, otros factores pueden permitir variaciones de salario dentro de una misma escala, a fin de transformarla en una que permita flexibilidad dentro de las condiciones de reclutamiento y retención que enfrente la Corporación.

De manera que el mismo recoge un conjunto de prácticas y normas que permitirán la administración de los recursos humanos en lo que concierne al renglón de la compensación. La compensación es un concepto que integra diferentes componentes como por ejemplo: sueldo básico, diferenciales, comisiones, bonos, incentivos y otros tipos de pagos -metálicos o en beneficios- que usualmente pagan las empresas.

La Estructura de Sueldos, por otra parte, permite ubicar el sueldo básico que ofrece la Corporación del Proyecto ENLACE e identificar los movimientos en la compensación que se pueden hacer hasta llegar al máximo. Estos movimientos se efectuarán, entonces, dentro de una estructura lógica, convencional y comprensible y cuando razones justificadas así lo permitan. Es decir, los sueldos tienen la posibilidad de moverse dentro de la escala en la cual se les ha ubicado cuando situaciones como, por ejemplo, de dificultad en el reclutamiento empujado por los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias tan especiales que se requieren a los talentos que se buscan para ocupar una posición en la Corporación del Proyecto ENLACE.

El Plan de Retribución permite este movimiento pero, administrado sabiamente y de forma estructurada y reglamentada, basada, a su vez, en la capacidad fiscal de la Corporación.

### **1. Estructuras de sueldos**

Se elaboraron dos (2) estructuras de sueldos para mantener una consistencia y una diferenciación racional entre los diferentes sueldos asignados a las distintas clases de puesto. Las mismas reflejan el sueldo competitivo **mínimo** que la Corporación del Proyecto ENLACE está dispuesta a pagar por determinada posición o puesto y el sueldo competitivo **máximo** que por la misma está dispuesta a pagar dentro de su realidad fiscal actual.

La Estructura para puestos directivos se identifica con **Estructura de Sueldos para el Personal Ejecutivo (EJE)** y la de puestos de apoyo y oficina se identifica como **Estructura de Sueldos para Personal de Apoyo y Oficina (AO)**. Le corresponde a la Corporación del Proyecto ENLACE a quien delegue, evaluar los casos particulares que motiven a la Corporación a pagar un sueldo mayor al mínimo establecido, dentro de la



escala que corresponda. Para hacerlo, se basará en las normas aprobadas para atender este tipo de situación que deberá verse como una excepción y no como norma. Cuando, como norma general los sueldos establecidos deben modificarse para satisfacer condiciones de reclutamiento o retención, se debe estudiar la Estructura de Sueldos para observar si está reflejando deficiencias por no estar de conformidad con el mercado de sueldos competitivos.

#### **D. RESPONSABILIDAD DE LA CORPORACIÓN**

Todas las clases de puestos que corresponden al servicio de confianza de la Corporación del Proyecto ENLACE, vacantes u ocupados, se reflejan en el Plan y están asignados a una de las dos (2) Estructuras de Sueldo o retributivas.

La Corporación delegará en uno de sus funcionarios la administración del Plan para efectos de clasificar y compensar el personal que forma parte oficial de la Corporación. De manera que será responsabilidad también de este funcionario, establecer los controles operacionales y gerenciales necesarios para desarrollar, administrar y mantener al día el Plan, tanto en lo que se refiere a los aspectos de clasificación como de compensación. Esto permitirá que el proceso de administración de sueldos y todo asunto relacionado con la retribución o el sistema de compensación sea claro y de fácil entendimiento para todos los empleados y/o funcionarios de la Corporación.

Esto conllevará una serie de gestiones y trámites que estarán relacionados con el control de los puestos que se creen, recomendar cambios basados y fundamentados en la ley, normas y reglamentación que aplica a la administración de recursos humanos adscritos al servicio de confianza. Asimismo, desarrollar, implantar y administrar normas de administración de aplicación uniforme y con base legal, custodiar el Plan, sugerir modificaciones conforme a las necesidades, misión, objetivos, metas y capacidad financiera de la Corporación; mantener base de datos, identificar necesidades de los recursos humanos a fin de proveerles herramientas para su desarrollo y capacitación y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos en el sector público.

#### **E. DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Los términos que a continuación se definen facilitan el entendimiento, administración y consistencia y uniformidad en su utilización del Plan de clasificación y retribución para la administración de puestos en el servicio de confianza de la Corporación del Proyecto de ENLACE del Caño Martín Peña.

##### Administración de Sueldos

Normas y procedimientos basadas en leyes, reglamentos aplicables, estatales y federales, cultura interna de la Corporación del Proyecto ENLACE, su capacidad fiscal y en su misión, visión, objetivos, metas y política de reclutamiento.

##### Asesorar

Se refiere a la función de ofrecer una opinión versada en materia de su competencia que se fundamenta en conocimientos técnicos, teóricos adquiridos mediante estudios formales en

una rama del saber y/o en una larga experiencia en el campo de competencia y que convierte al asesor en un perito reconocido en la materia.

#### Ascenso

Cambio de un empleado de una clase de puesto a otra clase de puesto ubicado en una escala de sueldo superior que en virtud de lo cual y por consiguiente, al empleado reglamentariamente le corresponde recibir un aumento de sueldo.

#### Asignación de Clase

Documento que contiene todos los títulos de los Conceptos de Clase que incluye el Plan, identificando la escala salarial en la que se ha ubicado, dentro de la correspondiente Estructura de Sueldos.

#### Clase de Puesto Exento

Clases de puestos que conforme a los criterios que establece la Ley de Normas Razonables del Trabajo (Reglamento 13) están exentos del pago de horas extras, o dicho de otro modo, *no* tienen derecho al pago de horas extras.

#### Clase de Puesto No Exento

Clases de puestos que conforme a los criterios que establece la Ley de Normas Razonables del Trabajo (Reglamento 13) tienen derecho al pago de horas extras, o dicho de otro modo, *no* están exentos del pago de horas extras.

#### Clasificación de Puestos

Agrupar de forma sistemática diferentes puestos de una organización, similares o comparable en su naturaleza, responsabilidad y autoridad y en requisitos de preparación, experiencia y competencias requeridas para el desempeño del puesto.

#### Código Ocupacional

Se refiere a una serie de números que identifican los Conceptos y, por ende, los puestos, dentro de un esquema ocupacional dentro del Servicios al que pertenecen, en este caso, dentro del Servicio de Confianza. Todos los Conceptos se identifican con un número único que identifica el Servicio, Grupo Ocupacional y Número de Concepto, en dicho orden para un total de tres (3) dígitos.

#### Compensación Diferida

Se refiere a aportaciones por parte de patronos o del empleado a ciertos planes de beneficios de seguridad financiera reconocidos que bajo el Código de Rentas Internas de Puerto Rico tienen obligación contributiva sobre las aportaciones diferidas, sujeto al cumplimiento de ciertas disposiciones de ley.

#### Compensación Directa

Se refiere al sueldo básico, bonos, diferenciales, comisiones, incentivos y cualquier otra compensación recibida en metálico por un empleado por el trabajo realizado.

#### Compensación Indirecta

Compensación que recibe el empleado en forma de planes de beneficios como, por ejemplo, plan de salud, seguro de vida, plan de pensión, entre otros.



#### Competencias Gerenciales

Cualidades y características que se requieren a un candidato o empleado para el desempeño óptimo de sus funciones; las cuales deben estar en armonía o en función de la misión, metas y objetivos de la Corporación del Proyecto ENLACE. Las mismas forman parte complementaria de las destrezas, habilidades y conocimientos deseables para desempeñar un determinado puesto.

#### Competencias Técnicas

Conocimientos, destrezas y habilidades que un candidato o empleado posee del campo de su competencia y que se requieren para el desempeño óptimo de un determinado puesto.

#### Concepto de Clase

Es un documento en donde se describe de forma general la naturaleza, responsabilidad, funciones esenciales, autoridad, requisitos de experiencia, educación, destrezas y conocimientos deseables, licencias que se requieren, si alguna, el código ocupacional correspondiente y que está aprobado por las autoridades que representan la Corporación del Proyecto ENLACE. El Concepto de ordinario, se utiliza para describir puestos asignados al Servicio de Confianza de una organización pública.

#### Equidad Interna

Es el equilibrio que corresponde lograrse entre las diferentes clases de puestos de una misma organización y que se refleja en la asignación que se hace de los puestos dentro de la Estructura de Sueldos que le corresponde. Igualmente, de contar con más de una Estructura de Sueldo, entre éstas.

#### Escala de Sueldo

Refleja la organización de los sueldos o salarios dentro de la Estructura Retributiva correspondiente. Establece los diferentes sueldos que ofrece la organización por cada clase de puesto que tiene, indicando el sueldo o salario mínimo y máximo que la organización está dispuesta a pagar por determinado trabajo (clase de puesto).

#### Estructura de Sueldos

Es la agrupación de los sueldos por escala que identifica el sueldo mínimo que la Corporación del Proyecto ENLACE está dispuesta a pagar por determinada clase de puesto y el sueldo máximo que está dispuesta a pagar por esa misma clase de puesto. Es una organización de salarios por clase de puestos estructurada, coherente y clara que permite su fácil entendimiento. Los sueldos o salarios pueden estar organizados de forma ascendente o descendente y permite administrar otro tipo de compensación que se requiera ofrecer a empleados de determinada clase de puesto y que se fundamenta en condiciones como, por ejemplo, dificultad para reclutar o retener, para compensar situaciones especiales, meritos sobre salientes, entre otros. La misma debe reflejar los sueldos competitivos de mercado para cada trabajo o clase de puesto siempre, dentro de las posibilidades fiscales de la organización.

#### Juicio y Criterio Propio

Uso del discernimiento propio al tomar decisiones, analizar, entender, distinguir y emitir opiniones o dictámenes que por razón de las funciones, responsabilidades y autoridad de determinadas clases de puestos, se le requiere a un empleado.

#### Oficiales

En esta Corporación, clases de puestos cuya función esencial es la de administrar procesos de oficina y responder directamente como asistente principal de un funcionario en puesto o posición en el Servicio de Confianza.

#### Oficiales de la Corporación

En la Corporación del Proyecto ENLACE, clases de puestos cuya designación recae sobre el Director o la Directora Ejecutiva con la aprobación de la Junta de Directores de la Corporación.

#### Personal Coordinador

En esta Corporación, clases de puestos cuya función esencial es la de coordinar todo proceso de la Corporación del Proyecto ENLACE encaminado a implementar la misión, metas y objetivos de su área y de la Corporación, trabaja directamente con un director y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de trabajo.

#### Personal Ejecutivo

En esta Corporación, clases de puestos cuya función es la de formular e implantar la política pública de su área y de la Corporación del Proyecto ENLACE y que les corresponde y participar en la formulación e implantación de la política pública de su área, ya sea porque ocupan clases de puestos que requieren dirigir, planificar y asesorar o coordinar y asesorar en determinada área de su competencia.

#### Plan de Clasificación

Es un instrumento que partiendo de un estudio ponderado de una organización y de un análisis comparativo y mediante un procedimiento estructurado y técnico/especializado, permite organizar, ordenar, crear guías, normas y procedimientos y agrupar de forma sistemática los puestos de la organización. Permite, también, la evaluación y estudio posterior de las clases de puestos y cuyo propósito es lograr un sistema para retribuir al personal equitativo y fundamentado en la situación particular de la organización pero, de conformidad con el mercado laboral en el que se encuentra.

#### Plan de Retribución

Se refiere a un instrumento que se crea a partir del Plan de Clasificación y que establece las normas, guías y procedimientos para administrar los sueldos y salarios de una organización. El mismo incluye la o las estructuras retributivas de la organización y las normas para su administración.

#### Principio de Mérito

Se refiere al Principio que le impone la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público a toda agencia de gobierno a fin de que seleccione, retenga, ascienda y sea tratado en todo lo referente a su empleo sobre la base de sus capacidades sin que medie discriminación por razón de: género, raza, color, origen, edad, nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

#### Puesto o Posición

Es un conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Corporación del Proyecto ENLACE para llevar a cabo determinada función, dentro de una jornada completa o parcial y que para desempeñarlas debe emplear una persona con determinados conocimientos, habilidades, destrezas y competencias. El mismo se identifica



con un número que lo define dentro de su lugar en la organización y dentro del presupuesto y contiene otros elementos que lo definen como una unidad única.

#### Reclasificación

La acción de cambiar de un título a otro por razón de la transformación significativa que han experimentado las funciones del puesto. Esta acción lleva el puesto a una nueva clase que por efecto de la ubicación del mismo dentro de la estructura retributiva, puede resultar para el empleado que lo ocupe en un ascenso o en un descenso.

#### Servicio de Carrera

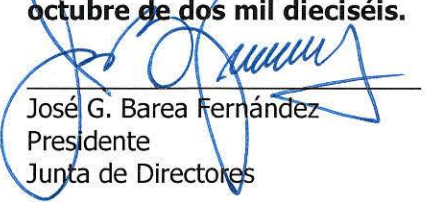
Clase de puesto que no interviene en la formulación o implantación de la política pública de la organización aún cuando tengan entre sus funciones el deber de supervisar, dirigir, asesorar, planificar o coordinar. En la Corporación del Proyecto ENLACE, no se crearon puestos dentro de este Servicio.

A handwritten signature in blue ink is located on the left side of the page. A large, thin, dark diagonal line starts from the middle of the page and extends towards the bottom right corner.

**E. INDICE ESQUEMÁTICO DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE CLASE**

<b><u>CÓDIGO</u></b>	<b><u>SERVICIO/GRUPO/TÍTULO</u></b>
<b>100</b>	<b><u>Servicio de Confianza/Grupo de Apoyo Administrativo y de Oficina y Técnico</u></b>
101	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II
102	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I
103	Chofer Mensajero
106	Oficial de Contabilidad y Administración
107	Oficial de Compras
110	Facilitador(a) de Participación Ciudadana
116	Técnico(a) de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos
<b>200</b>	<b><u>Servicio de Confianza/Grupo Gerencial</u></b>
201	Coordinador(a) de Programa
206	Abogado(a)
210	Gerente de Vivienda
211	Gerente de Desarrollo Económico y Comunitario
212	Gerente de Urbanismo e Infraestructura
213	Gerente de Planificación y Presupuesto
214	Gerente de Administración y Finanzas
215	Gerente de Asuntos Ambientales
216	Ayudante Ejecutivo
220	Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete; enmendado dieciocho días de agosto de dos mil ocho, a los veintitrés días de septiembre de dos mil nueve, a los once días de agosto de dos mil diez, a los quince días de mayo de dos mil doce, a los veintiún días de marzo de dos mil trece, a los ocho días de mayo de dos mil trece, a los diez días de septiembre de dos mil trece, a los diecisiete días de diciembre de dos mil trece, a los cuatro días de febrero de dos mil dieciséis, a los nueve días de junio de dos mil dieciséis, a los siete días de julio de dos mil dieciséis, a los diecisiete días de agosto de dos mil dieciséis y a los trece días de octubre de dos mil dieciséis.**

  
José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



**F. INDICE ALFABÉTICO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CLASE DE PUESTOS Y SU UBICACIÓN EN LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN**

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIFICACIÓN</u>	<u>ESCALA</u>
Abogado(a)	206	EJE-2
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	102	AO-1
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	101	AO-2
Ayudante Ejecutivo	216	EJE-2
Chofer Mensajero	103	AO-1
Coordinador(a) de Programa	201	EJE-1
Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social	220	EJE-3
Facilitador(a) de Participación Ciudadana y Desarrollo Social	110	AO-3
Gerente de Administración y Finanzas	214	EJE-2
Gerente de Asuntos Ambientales	215	EJE 2
Gerente de Desarrollo Económico y Comunitario	211	EJE-2
Gerente de Planificación y Presupuesto	213	EJE-2
Gerente de Urbanismo e Infraestructura	212	EJE-2
Gerente de Vivienda	210	EJE-2
Oficial de Compras		AO-3
Oficial de Contabilidad y Administración	106	AO-3
Técnico de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos	116	AO-3

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete; enmendado dieciocho días de agosto de dos mil ocho, a los veintitrés días de septiembre de dos mil nueve, a los once días de agosto de dos mil diez, a los quince días de mayo de dos mil doce, a los veintiún días de marzo de dos mil trece, a los ocho días de mayo de dos mil trece, a los diez días de septiembre de dos mil , a los diecisiete días de diciembre de dos mil trece, a los cuatro días de febrero de dos mil dieciséis, a los nueve días de junio de dos mil dieciséis, a los siete días de julio de dos mil dieciséis, a los diecisiete días de agosto de dos mil dieciséis y a los trece días de octubre de dos mil dieciséis.**

  
José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva

## G. ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

### ESTRUCTURAS DE SUELDOS SERVICIO DE CONFIANZA

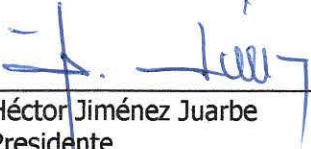
#### Estructura de Sueldos Gerenciales

Escala	Distribución	Mínimo	Máximo
<b>EJE-1</b>	Anual	32,966	59,998
	Mensual	2,747.20	4,999.90
	P/hr.	16.91	30.77
<b>EJE-2</b>	Anual	41,208	74,998
	Mensual	3,434.00	6,249.88
	P/hr.	21.13	38.46
<b>EJE-3</b>	Anual	48,600	88,452
	Mensual	4,050.00	7,371.00
	P/hr.	24.92	45.36

#### Estructura de Sueldos Apoyo Administrativo y de Oficina

Escala	Distribución	Mínimo	Máximo
<b>AO-1</b>	Anual	18,009.60	27,014.40
	Mensual	1,500.80	2,010.00
	P/Hr.	9.24	12.37
<b>AO-2</b>	Anual	20,347.63	30,521.45
	Mensual	1,695.64	2,543.45
	P/Hr.	10.43	15.65
<b>AO-3</b>	Anual	23,576.48	35,364.72
	Mensual	1,964.71	2,947.06
	P/Hr.	12.09	18.14

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



<b><u>APOYO ADMINISTRATIVO, OFICINA Y TECNICO Y EJECUTIVOS</u></b>	<b><u>CLASIFICACION</u></b>
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I	No Exenta
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II	No Exenta
Abogado(a)	Exenta
Ayudante Ejecutivo(a)	Exenta
Coordinador(a) de Programa	Exenta
Chofer- Mensajero	No Exenta
Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social	Exenta
Facilitador(a) de Participación Ciudadana y Desarrollo Social	No Exenta
Gerente de Administración y Finanzas	Exenta
Gerente de Asuntos Ambientales	Exenta
Gerente de Desarrollo Económico y Comunitario	Exenta
Gerente de Planificación y Presupuesto	Exenta
Gerente de Urbanismo e Infraestructura	Exenta
Gerente de Vivienda	Exenta
Oficial de Compras	No Exenta
Oficial de Contabilidad y Administración	No Exenta
Técnico(a) de Sistemas de Información Geográfica y Bases de Datos	Exenta

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete; enmendado dieciocho días de agosto de dos mil ocho, a los veintitrés días de septiembre de dos mil nueve, a los once días de agosto de dos mil diez, a los quince días de mayo de dos mil doce, a los veintiún días de marzo de dos mil trece, a los ocho días de mayo de dos mil trece, a los diez días de septiembre de dos mil trece, a los diecisiete días de diciembre de dos mil trece, a los cuatro días de febrero de dos mil dieciséis, a los nueve días de junio de dos mil dieciséis, a los siete días de julio de dos mil dieciséis, a los diecisiete días de agosto de dos mil dieciséis y a los trece días de octubre de dos mil dieciséis.**



\_\_\_\_\_  
José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



\_\_\_\_\_  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **206**  
NIVEL SALARIAL **EJE-2**

TÍTULO DE LA CLASE

**ABOGADO(A)**

Los empleados(as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el asesoramiento legal y la realización de estudios en diversos campos del derecho para ofrecer asesoramiento y emitir opiniones y recomendaciones y asegurar cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las actividades y programas de la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Provee asesoramiento al grupo directivo de la Corporación para asegurar el cumplimiento de la política pública, misión y planes de trabajo de la Corporación. Trabaja con diligencia la atención y solución de conflictos y procesos legales internos y representa a la Corporación ante los tribunales y foros administrativos, estatales y federales. Interpreta leyes, reglamentos, políticas y procedimientos para ofrecer asesoramiento y aplicar a los casos referidos a su atención e investigaciones que realiza; recomienda enmiendas a los mismos para viabilizar la misión y políticas de la Corporación. Evalúa leyes, reglamentos, expedientes, información, documentos relevantes y recomienda opciones viables para resolver problemas o recomendar cursos de acción. Analiza, redacta y revisa proyectos de ley, reglamentos, contratos, consultas, cartas, normativas, demandas, mociones, actas y otros documentos similares. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información, documentos y expedientes a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo. Mantiene además sensibilidad, compromiso y sentido de urgencia para trabajar efectivamente con el personal de la Corporación, aliados y residentes, líderes comunitarios y organizaciones de base comunitaria. Evalúa contratos, para verificar corrección y cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables a la contratación de servicios, recomienda modificaciones a los mismos. Realiza investigaciones internas de carácter confidencial, toma deposiciones y declaraciones juradas, prepara informes legales y formula las recomendaciones y conclusiones pertinentes.

Realiza estudios, investigaciones, entrevistas de campo y al personal, búsqueda de información y datos pertinentes a los programas y proyectos de la Corporación y casos ante su consideración; utiliza la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas para la redacción de informes, recomendaciones, actualización de información, producción de tablas, gráficas y estadísticas.

Trabaja en colaboración directa con el Director(a) Ejecutivo(a) y equipo directivo, provee asesoramiento y participa estrechamente en la formulación e implantación de la política pública y objetivos de la Corporación. Ofrece apoyo y asesoramiento, en aspectos legales, para la planificación, diseño, coordinación e implantación de estrategias e iniciativas y planes de participación ciudadana, desarrollo económico comunitario, social, ambiental, urbanismo, infraestructura y vivienda del Plan de Desarrollo Integral y del Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña. Además, provee apoyo y asesoramiento en el campo del derecho sobre diversos proyectos y trabajos relacionados con los procesos y programas de la Corporación del Proyecto ENLACE, según sea requerido.



## **Abogado(a)**

Página #2

Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en actividades, reuniones y presentaciones en agencias federales y estatales, ante tribunales, foros administrativos en asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas y programas de la Corporación, entre otros. Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades, identificar oportunidades, evaluar proyectos y emitir recomendaciones y opiniones legales en apoyo a la gestión del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en proyectos de capacitación, adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de desarrollo profesional.

Obtiene y coordina recursos relacionados su área de trabajo, incluyendo trabajar con clínicas de las escuelas de derecho u otros, y propiciar las alianzas entre las comunidades, universidades, sector público y el sector privado.

Mantiene alta discreción y confidencialidad, en los asuntos e información a su alcance; ejerce sus funciones y responsabilidades con libertad de juicio y criterio propio. Aplica métodos y técnicas en el campo del derecho y los procedimientos, leyes, normas, reglamentos aplicables y política de la Corporación. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados y logros obtenidos.

### **Requisitos deseables**

#### **Educación y experiencia**

Juris Doctor y dos (2) años de experiencia como Abogado(a). Experiencia con la aplicación derecho aplicable a las corporaciones públicas y con asuntos relacionados a las áreas de trabajo de la Corporación.

#### **Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados; dominio en la aplicación de métodos de investigación y redacción de documentos legales, trabajar con equipos interdisciplinarios e intersectoriales, con comunidades marginadas, empresas privadas y públicas, asesores legales externos; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en español y cuando lo requiera el puesto, en inglés; trabajar bajo presión y manejar conflictos; manejar base de datos, redactar documentos y confeccionar y administrar presentaciones profesionales; usos de red cibernética y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y otras aplicaciones relacionadas al campo legal; capacidad analítica y organizativa; conocimiento y aplicación de la ley orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Corporación; demostrar sentido de urgencia, creatividad, liderazgo, compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; impartir instrucciones.

Requiere disponibilidad para trabajar fuera de horario regular y en días feriados y fines de semana.

#### **Licencias**

Licencia de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y Licencia de Notario.

Licencia de conducir.


**Abogado(a)**

Página #3

**Cláusula de salvedad**

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

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los ocho de mayo de dos mil trece.**



---

José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



---

Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **102**  
NIVEL SALARIAL **AO-1**

TÍTULO DE LA CLASE

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

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo general de oficina relacionado con labores administrativas y secretariales variadas, de naturaleza confidencial tales como: redactar, transcribir y revisar cartas, actas, minutas, memorandos, informes y otros escritos; elaborar informes del trabajo realizado, recibir, registrar, distribuir, localizar y archivar la correspondencia generada y recibida; crear y mantener control de los archivos físicos o electrónicos de su área de trabajo; enviar y recibir información mediante los diferentes mecanismos disponibles, sacar copias, colaborar en la producción de documentos de la Corporación, llevar la agenda y coordinar reuniones, entrevistas y citas de su Supervisor y cuando sea necesario, del o de la Directora Ejecutiva; realizar las funciones de Oficial Comprador, Receptor y/o de Recaudador/a de la Corporación y sustituir al o la Administradora de Sistemas de Oficina II, cuando se le requiera. Además, establecer contactos con personal de empresas y organizaciones privadas, comunitarias, gubernamentales locales y federales y con personal de la Corporación con fines relacionados a sus tareas. Utilizar para realizar su trabajo todo equipo de oficina que esté disponible en la Corporación, tales como: computadoras y sus aplicaciones, sistemas de información electrónica, fax, fotocopadoras, lector óptico, etc.

Mantiene alta discreción y confidencialidad de los asuntos e información que así lo requieran y atiende su trabajo con rapidez, precisión y exactitud. Toma decisiones, evalúa situaciones, anticipa y soluciona problemas utilizando su creatividad, iniciativa y juicio propio, dentro de los parámetros de su trabajo, de las instrucciones recibidas, métodos, normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Recibe, de un funcionario de superior jerarquía, instrucciones generales en los aspectos comunes de su puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas; su trabajo se revisa a su terminación para asegurar su calidad, corrección y exactitud con respecto a las instrucciones impartidas.

**Requisitos Deseables**

**Educación**

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de una universidad o colegio acreditado; que incluya o esté suplementado con cursos sobre el manejo de aplicaciones de computadoras de uso frecuente en las oficinas.

**Experiencia**

Experiencia en actividades administrativas y secretariales, preferiblemente un mínimo de 3 (tres) años de experiencia en estas funciones.

**Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina I**

Página #2

**Destrezas y conocimientos**

Para trabajar en equipo; establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y visitantes; tomar y transcribir dictados mediante cualquiera de los métodos; comunicarse con corrección y exactitud tanto de forma oral como por escrito; para manejar y archivar documentos de forma física y electrónica; manejar equipos y aplicaciones electrónicas de oficina; para mantener discreción y confidencialidad en los asuntos del trabajo; organizar y hacer buen uso del tiempo y de las prácticas y técnicas modernas de oficina; y demostrar compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones y disponibilidad para trabajar fuera de horas regulares.

**Licencias**

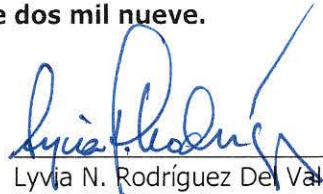
Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete y enmendado a los veintitrés días de septiembre de dos mil nueve.**



---

Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores



---

Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



TÍTULO DE LA CLASE;

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

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

### **Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo general de oficina relacionado con labores administrativas y secretariales variadas, de naturaleza confidencial tales como: redactar, transcribir y revisar cartas, memorandos, informes y otros escritos en inglés y en español conforme se le requiera; recibir, registrar, distribuir, localizar y archivar la correspondencia generada y recibida en la oficina del o la Directora Ejecutiva; preparar y mantener control de los archivos físicos o electrónicos de la Corporación; enviar y recibir información mediante todo mecanismo disponible, sacar copias, llevar la agenda y coordinar reuniones, entrevistas y citas del o de la Directora Ejecutiva. Igualmente, establecer contactos con ejecutivos y funcionarios de empresas y organizaciones privadas, comunitarias, gubernamentales, locales y federales y con personal de la Corporación con fines relacionados a sus tareas; asignar y revisar el trabajo a personal de menor jerarquía; rendir informes, atender y canalizar llamadas telefónicas relacionadas a esta actividad y atender y orientar visitantes.

Además, desempeñarse como Oficial Pagador de la Corporación. Igualmente, se desempeñará como Administrador de los Documentos de la Corporación y como tal: producir una variedad de documentos, muchos de naturaleza confidencial, desarrollar o modificar las normas y procesos para el manejo de los documentos de la Corporación conforme a la ley, reglamento y normas aplicables; custodiar sellos corporativos y sellar certificaciones y otros documentos que así lo requieran conforme a las normas, procedimientos e instrucciones correspondientes; mantener archivos físicos o electrónicos; establecer métodos modernos para acceder la información y utilizar para la realización de su trabajo aplicaciones, sistemas y equipos electrónicos modernos de oficina.

Mantiene alta discreción y confidencialidad de los asuntos e información que así lo requieran y atiende su trabajo con rapidez, precisión y exactitud. Toma decisiones, evalúa situaciones, anticipa y soluciona problemas utilizando su creatividad, iniciativa, juicio propio, siempre dentro de los parámetros de su trabajo, de las instrucciones recibidas y métodos, normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Recibe instrucciones generales del o de la Directora Ejecutiva, quien le revisa su trabajo de forma general a su terminación para asegurar su calidad, corrección y exactitud con respecto a las instrucciones impartidas y mediante los resultados obtenidos.

### **Requisitos Deseables**

#### **Educación y experiencia**

Bachillerato en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales, de una universidad o colegio acreditado, complementado con cursos en el manejo aplicaciones de computadora de uso más

**Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II**

Página #2

frecuente en las oficinas. Cinco (5) años en trabajos secretariales y de administración donde haya incluido el manejo de aplicaciones de computadora para oficinas y sistemas de información electrónica.

O, en su lugar,

Bachillerato en Administración Pública, o Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, complementado con cursos en el manejo aplicaciones de computadora de uso más frecuente en las oficinas y cursos en administración y/o archivo de documentos y escritura rápida. Cinco (5) años en trabajos secretariales y de administración donde haya incluido el manejo de aplicaciones de computadora para oficinas y sistemas de información electrónica.

O, en su lugar

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales, y más de cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos y secretariales que hayan incluido el manejo de aplicaciones de computadora para oficinas y sistemas de información electrónica.

**Destrezas y conocimientos**

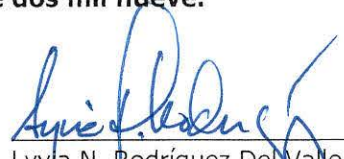
Para trabajar en equipo; establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y visitantes; tomar y transcribir dictados en español e inglés mediante cualquiera de los métodos; comunicarse con corrección y exactitud de forma oral así como por escrito en español e inglés; para manejar y archivar documentos de forma física y electrónica; manejar equipos electrónicos de oficina; para mantener discreción y confidencialidad en los asuntos del trabajo; demostrar rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones; organizar y hacer buen uso del tiempo y para impartir instrucciones al personal a su cargo. Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular y conocer las prácticas y técnicas modernas de administración de oficinas.

**Licencias**

Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete y enmendado a los veintitrés días de septiembre de dos mil nueve.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **216**  
NIVEL SALARIAL **EJE-2**


TÍTULO DE LA CLASE

**AYUDANTE EJECUTIVO(A)**

Los empleados(as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el asesoramiento, atención, gestión, evaluación y seguimiento de los asuntos especializados y confidenciales, relacionados con los programas, proyectos y los procesos administrativos y operacionales, que le sean delegados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Actúa como ayudante del Director(a) Ejecutivo(a) y provee asesoramiento en áreas especializadas y técnicas sobre proyectos y programas, que por su naturaleza conllevan un grado de pericia y confidencialidad, para facilitar la implantación de la política pública, objetivos y misión de la Corporación; además garantizar que la toma de decisiones esté debidamente fundamentada y correcta. Evalúa propuestas y contratos de servicios sobre proyectos de mejoras permanentes y otros, para verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las corporaciones públicas, que respondan a las necesidades identificadas, verificar requerimientos, evaluar costos, tiempo y emitir recomendaciones.

 Trabaja en colaboración directa con el Director(a) Ejecutivo(a) y equipo directivo y participa estrechamente en la formulación e implantación de la política pública y objetivos de la Corporación. Ofrece apoyo y asesoramiento especializado, para la planificación, programación, diseño, coordinación e implantación de estrategias, iniciativas y proyectos que impactan el Plan de Desarrollo Integral y del Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña.

Prepara, coordina, apoya y ofrece seguimiento a la implantación de planes de trabajo, programación, y actividades sobre proyectos de mejoras permanentes y otros de la Corporación, mediante la utilización de tecnología y programas de gerencia de proyectos, establece planes de monitoreo para verificar progreso, uso del presupuesto, anticipa riesgos, asegura cumplimiento de los requerimientos y estándares establecidos y acuerdos, coordina equipos de trabajo intersectorial; toma decisiones para garantizar el buen interés de la Corporación, es responsable de tomar decisiones en consulta con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en situaciones extraordinarias o fuera de su alcance. Analiza, procesa, tramita y certifica informes, facturas por servicios y otros documentos relacionados con las actividades y proyectos a su cargo.

Realiza investigaciones, inspecciones y visitas de campo para implantar y dar seguimiento a proyectos, estrategias y actividades asignadas, verificar funcionamiento, progreso, identificar desviaciones y riesgos, calidad y cumplimiento; rinde informes y realiza presentaciones de hallazgos y recomendaciones e informes de progreso. Apoya a los Gerentes de Área en la ejecución de sus programas y proyectos. En equipo con los Gerentes de Área, atiende situaciones. Atiende y celebra reuniones con personal de la Corporación, contratistas, suplidores y representantes del sector público, privado y de las comunidades, para identificar, implantar y ofrecer seguimiento a alternativas y soluciones a situaciones presentadas, implantar políticas, metas y estrategias en aspectos de desarrollo económico comunitario, social,

## **Ayudante Ejecutivo(a)**

Página #2

ambiental, urbanismo y vivienda. Coordina los trabajos con la Oficina de Participación Ciudadana y Trabajo Social de la Corporación.

Utiliza la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas para gerencia de proyectos, redacción de informes, actualización de información, producción de base de datos, tablas, gráficas, presentaciones profesionales y estadísticas relacionadas a los asuntos, encomiendas y proyectos bajo su responsabilidad.

Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, información, documentos y expedientes a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo. Requiere sensibilidad, compromiso y sentido de urgencia para trabajar efectivamente con el personal de la Corporación, alianzas y residentes, líderes comunitarios, organizaciones de base comunitaria, suplidores y contratistas.

Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en actividades, reuniones y presentaciones con representantes de agencias federales, entidades públicas y privadas, de la comunidad, suplidores y contratistas de proyectos de construcción, entre otros, en asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas y programas de la Corporación. Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades, identificar oportunidades, evaluar proyectos y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en proyectos de capacitación, adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de desarrollo profesional.

Ejerce sus funciones y responsabilidades con libertad de juicio y criterio propio. Requiere la aplicación de los métodos y técnicas aplicables a la gerencia de proyectos, procedimientos, leyes, normas, reglamentos y política pública de la Corporación. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados y logros obtenidos.

### **Requisitos Deseables**

#### **Educación y experiencia**

Bachillerato en ingeniería, preferiblemente con especialización en ingeniería civil, en arquitectura, gerencia de proyectos, o en campos relacionados, de una universidad o colegio acreditado. Experiencia considerable en la gerencia de contratos y de proyectos de construcción, permisos y procesos de cumplimiento ambiental.

#### **Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados; trabajar con equipos interdisciplinarios e intersectoriales, empresas privadas y públicas, contratistas y suplidores; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito; trabajar bajo presión y manejar conflictos; manejar base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales; usos de red cibernética y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y programas de gerencia de proyectos (i.e., MS Project, Primavera); aplicar metodología y técnicas de gerencia de proyectos; capacidad analítica y organizativa; realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud; conocimiento y aplicación de la ley orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Corporación; demostrar sentido de urgencia, compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Bilingüe en inglés y español.



**Ayudante Ejecutivo(a)**

Página #3

Requiere disponibilidad para trabajar fuera de horario regular y en días feriados y fines de semana.

**Licencias**

Licencia de Ingeniero Profesional expedida por el Junta Examinadora de Ingenieros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de PR, o,

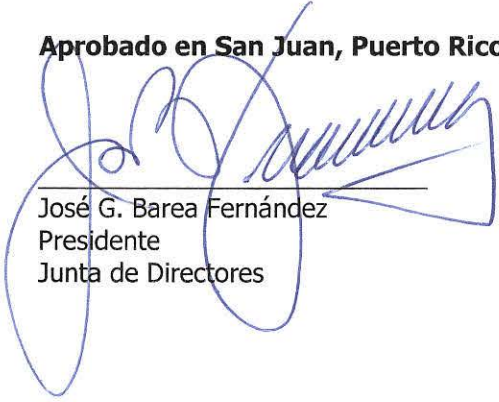
Licencia de Arquitecto(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, y,

Licencia de conducir.

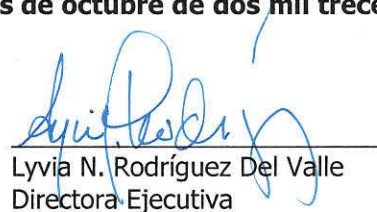
**Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los diez días de octubre de dos mil trece.**



\_\_\_\_\_  
José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



\_\_\_\_\_  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



CONCEPTO DE CLASE  
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **103**  
NIVEL SALARIAL **AO-1**

TÍTULO DE LA CLASE **CHOFER-MENSAJERO**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

### **Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo diestro que conlleva rendir servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación, conduciendo el vehículo oficial.

Es responsable de transportar al (la) Director(a) Ejecutivo(a), funcionarios de la Corporación y otras personas en viajes oficiales y recoger y entregar documentos, materiales y equipo relacionados con las funciones de la Corporación. Asume responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado, realizando las gestiones correspondientes e inspecciona el vehículo diariamente para cerciorarse que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde los informes de viaje requeridos.

En su trabajo, mantiene alta discreción y confidencialidad. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar, su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de viajes efectuados.

### **Requisitos Deseables**

#### **Educación**

Graduado de una escuela superior acreditada.

#### **Experiencia**

Experiencia en el manejo de vehículos de motor.

#### **Destrezas y Conocimientos**

Para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y visitantes; para comunicarse con respeto y corrección; para mantener discreción y confidencialidad en los asuntos del trabajo; para organizar y hacer buen uso del tiempo; y demostrar compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones y disponibilidad para trabajar fuera de horas regulares.

#### **Licencias**


Licencia de conducir y licencia de chofer.



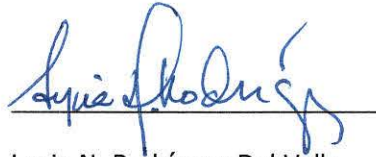
**Chofer-mensajero**

Página #2

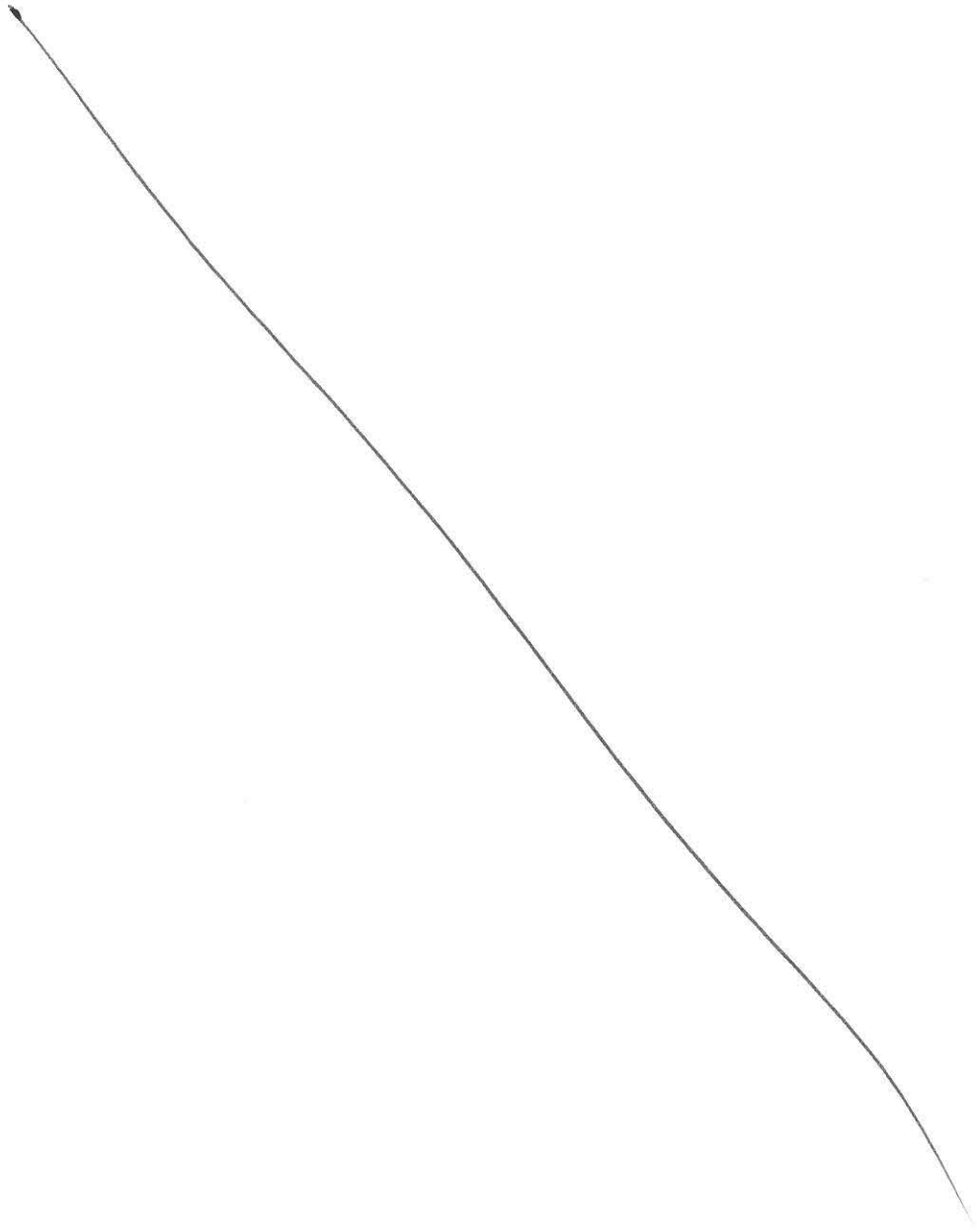
**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los dieciocho días de agosto de dos mil ocho, por:**



Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores



Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **201**  
NIVEL SALARIAL **EJE-1**

TÍTULO DE LA CLASE

**COORDINADOR(A) DE PROGRAMA**

Los empleados(as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de naturaleza confidencial que consiste el desarrollo, implantación y seguimiento de programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la política pública y misión de la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña (Corporación) incluidas, entre otros, en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, según enmendada, y el Plan de Desarrollo Integral y Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña. Desarrolla, coordina, dirige, supervisa y da seguimiento a programas y proyectos dirigidos a viabilizar la rehabilitación ambiental del Caño Martín Peña y el desarrollo urbano, social y económico de las comunidades aledañas. Incluye pero no se limita a programas en campos relacionados a las áreas de planificación y presupuesto, participación ciudadana, desarrollo económico comunitario, social, ambiental, urbanismo, infraestructura y vivienda. Requiere creatividad, sensibilidad y compromiso y actuar como facilitador para integrar la participación efectiva y proactiva de los residentes, líderes comunitarios y las organizaciones de base comunitaria, y propiciar las alianzas entre las comunidades, sector público y el sector privado. Realiza el trabajo y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Trabaja en colaboración directa con el Gerente de Área o Director de Oficina, provee asesoramiento en su área de competencia y participa estrechamente en la formulación e implantación de la política pública y objetivos de la Corporación. Ofrece apoyo en la planificación, diseño, coordinación y asesoramiento para implantar estrategias e iniciativas de planificación y presupuesto, participación ciudadana, desarrollo económico comunitario, social ambiental, urbanismo, infraestructura y vivienda, de acuerdo al área asignada, en coordinación con las oficinas administrativas y áreas programáticas de la Corporación.

Realiza estudios, investigaciones, entrevistas de campo y búsqueda de información y datos pertinentes a los programas y proyectos asignados, mediante el uso de la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas para la redacción de informes, recomendaciones, actualización de información, producción de tablas, gráficas y estadísticas, presentaciones profesionales. Además emite recomendaciones dirigidos a maximizar la utilización de los equipos y los recursos, técnicos y humanos asignados.

Representa al Gerente o Director del Área en actividades, reuniones y presentaciones en agencias federales y estatales y en los foros requeridos en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas. Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades, identificar oportunidades e implantar proyectos y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en proyectos de capacitación, adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de desarrollo profesional. Apoya en la obtención de fuentes de financiamiento y recursos para viabilizar proyectos y programas relacionados con su área de trabajo.



**Coordinador(a) de Programas**

Página #2

Participa estrechamente en el diseño e implantación del presupuesto, plan estratégico, plan a tres años, plan anual y otros planes de trabajo, e indicadores de la Corporación y del Área u Oficina particular asignada y provee asesoramiento y apoyo especializado para implantar las políticas públicas, metas y estrategias en aspectos de participación ciudadana, desarrollo económico comunitario, social ambiental, urbanismo, infraestructura y vivienda del Plan de Desarrollo Integral y del Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña; coordina y participa en la evaluación de la efectividad y de dichas políticas, metas y estrategias; promueve y coordina el trabajo interdisciplinario y la participación del sector público, privado y comunitario en la consecución de los objetivos de su área y de la Corporación.

Mantiene alianzas y comunicación con recursos externos y representantes de organismos públicos y privados, a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos, planes de trabajo, programas y planes estratégicos de la Corporación.

Participa, coordina y da seguimiento a diversos proyectos y trabajos relacionados con los proyectos, programas y procesos de la Corporación tales como:

- Rehabilitación ambiental del Caño Martín Peña mediante su dragado y canalización y acciones de corto plazo.
- Concienciación ambiental y atención a los problemas relacionados con la disposición de desperdicios y el reciclaje, gestión de riesgo a desastres y otros asuntos ambientales relevantes.
- Promoción del uso de tecnologías sustentables apropiadas en los proyectos de mejoras permanentes que desarrolle la Corporación.
- Investigación, formulación e implantación de estrategias de reducción de riesgos sobre la relación entre los problemas de degradación ambiental en el Distrito y el Caño Martín Peña y la salud de los residentes del Distrito.
- Proyectos y estrategias para atender problemas relacionados con situaciones sociales ambientales y de vivienda en el Caño.
- Promoción de la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad, programas de concientización de los ciudadanos e integración del liderato comunitario y residentes en general en la toma de decisiones, diseño e implantación de los diversos proyectos y programas de la Corporación.
- Proyectos y programas de desarrollo de liderazgo y desarrollo social, tales como alfabetización de adultos, apoyo educativo, prevención de la violencia, recreación y deportes, promoción de la salud, educación, desarrollo del pensamiento crítico, de una cultura de identidad, aprecio a apego en el Caño Martín Peña y las comunidades aledañas, entre otros.
- Instrumentación del Registro de Empresas Comunitarias y diseño e implantación empresas comunitarias como mecanismo de desarrollo económico comunitario.
- Participación en procesos y actividades dirigidos al desarrollo y fortalecimiento de destrezas, habilidades empresariales, de autoestima y conciencia comunitaria, así como estrategias innovadoras para el mercadeo de los bienes y servicios ofrecidos por dichas empresas fortalecer los negocios existentes en el Distrito

### **Coordinador(a) de Programas**

Página #3

- Creación e implantación y obtención, de fuentes de financiamiento para empresas comunitarias y para hacer viable los proyectos programados, así como promover la participación del sector público, privado y comunitario.
- Estrategias de educación financiera y de acceso a financiamiento para mejoras y adquisición de viviendas o empresas.
- Adquisición y administración de bienes inmuebles, realojo de ocupantes.
- Colaboración con el desarrollo del Fideicomiso de la Tierra del Caño Martín Peña y el Grupo de las Ocho Comunidades Aledañas al Caño Martín Peña, G-8, Inc.
- Gerencia de proyectos de mejoras permanentes, incluyendo infraestructura, vivienda y los vinculados al espacio público, entre otros. Participación en el monitoreo de proyectos para asegurar el cumplimiento de las políticas aplicables a la protección del medio ambiente urbano, y las guías normativas de diseño urbano, políticas y normas de la Corporación y acuerdos entre las partes.
- Proyectos e iniciativas relacionadas con el espacio público, incluyendo proyectos de arte público, conservación del patrimonio edificado, transportación, mejoras a fachadas, entre otros.
- Proyectos y programas para el uso óptimo de espacios vacantes, tales como huertos comunitarios y otros usos temporales o permanentes, y de estructuras vacantes o subutilizadas, tales como rehabilitación de estructuras.
- Evaluación y endoso a proyectos que le refieran agencias públicas como parte del proceso de otorgación de permisos, cumplimiento con la política pública ambiental, u otros.
- Coordinación, supervisión y capacitación de estudiantes universitarios asignados y voluntarios que participan en los programas y proyectos de la Corporación.
- Apoyo técnico y capacitación a las organizaciones de base comunitaria en el desarrollo de liderato y fortalecimiento institucional y en otros asuntos inherentes al área de responsabilidad y competencia.
- Establecimiento y fortalecimiento de alianzas con entidades públicas, comunitarias y privadas para adelantar los objetivos de la Corporación sobre participación ciudadana, desarrollo económico comunitario, social, ambiental, urbano, de infraestructura y de vivienda.
- Aplicación de tecnologías en los proyectos de mejoras permanentes, protección ambiental y otros que desarrolle la Corporación.
- Coordinación y participación en otros proyectos y programas, según le sea requerido, conforme a las necesidades operacionales y de servicio.
- Diseño y mantenimiento de bases de datos, incluyendo bases de datos georeferenciados.

Mantiene alta discreción y confidencialidad, en los asuntos, datos e información a los cuales tiene acceso en el desarrollo de su trabajo y ejerce sus funciones con bastante libertad de juicio y criterio propio, lo que le permite libertad de acción para seleccionar métodos, técnicas y procedimientos de trabajo,



## **Coordinador(a) de Programas**

Página #4

conforme a leyes, normas, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados y logros obtenidos.

### **Requisitos Deseables**


#### **Educación y experiencia**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, en el área de especialización que requiera el puesto; dos (2) años de experiencia en funciones y responsabilidades de similar naturaleza y alcance a las requeridas por el puesto; y alguna experiencia en trabajos relacionados con procesos de participación ciudadana, procesos de organización comunitaria, o comparable.

O, en su lugar,

Maestría de una universidad o colegio acreditado en el área de especialización que requiera el puesto; un (1) año de experiencia en funciones y responsabilidades de similar naturaleza y alcance a las requeridas por el puesto y alguna experiencia en trabajos relacionados con procesos de participación ciudadana, procesos de organización comunitaria o comparables.

#### **Destrezas y conocimientos**

 Dominio de destrezas para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados; trabajar con equipos interdisciplinarios e intersectoriales, con comunidades marginadas, empresas privadas y agencias públicas; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en español y cuando lo requiera el puesto, en inglés; trabajar bajo presión y manejar conflictos; coordinar y supervisar eventos, actividades y reuniones; manejar base de datos, redactar documentos y confeccionar y administrar de presentaciones profesionales; usos de red cibernética y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) o similar y la utilización de programas especializados según sea requerido por el puesto; capacidad analítica y para organizar y manejar el tiempo de forma eficiente; conocimiento y aplicación de las disposiciones de ley orgánica, leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Corporación y relacionados con su área de responsabilidad; demostrar sentido de urgencia, creatividad, liderazgo, compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones y responsabilidades; impartir instrucciones.

Requiere disponibilidad para trabajar fuera de horario regular y en días feriados y fines de semana.

#### **Licencias**

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencia de conducir.

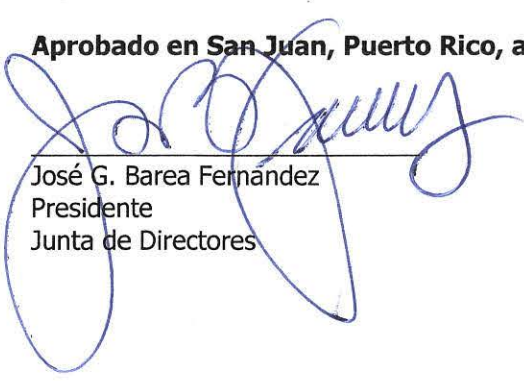
#### **Cláusula de salvedad**

La información expuesta sobre este Concepto de Clase en el Servicio de Confianza constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la misma.

**Coordinador(a) de Programas**

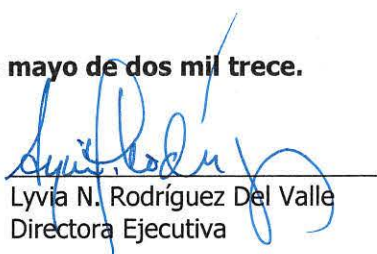
Página #5

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los ocho de mayo de dos mil trece.**



---

José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



---

Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **220**  
NIVEL SALARIAL **EJE-3**

TÍTULO DE LA CLASE

**DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de alta complejidad y de naturaleza confidencial que requiere de creatividad, iniciativa, de un alto nivel de compromiso y conocimiento en la aplicación de técnicas y asesoramiento, así mismo para planificar, dirigir, supervisar y fomentar la participación ciudadana y el desarrollo social comunitario conforme a la política de la Corporación. Requiere participar activamente en la formulación e implantación de política pública de su área y de la Corporación; así mismo diseñar, planificar, dirigir, asesorar, desarrollar e implantar con el liderato comunitario estrategias de participación ciudadana en los programas y proyectos que desarrolle la Corporación y fomentar el desarrollo social de la comunidad; igualmente promover y facilitar la participación ciudadana efectiva como método de trabajo de la Corporación del Proyecto ENLACE, la integración del liderato comunitario y residentes en general en la implantación del Plan de Desarrollo Integral, el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña y en los procesos de toma de decisiones; asegurar el desarrollo de liderato comunitario y una cultura de identidad, aprecio y apego con el Caño y sus comunidades aledañas; establecer programas participativos e intersectoriales de impacto comunitario que redunden en mejores servicios a los residentes; establecer redes de apoyo para atender necesidades sociales, recreativas, de educación y salud de familias e individuos del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña; implantar la política pública, metas y estrategias incluidas en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, el Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña sobre desarrollo social y evaluar y revisar la efectividad de dichas políticas, metas y estrategias para asegurar conformidad con leyes, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos aplicables y estándares establecidos; así mismo, identificar y gestionar fuentes de financiamiento privado y de apoyo a los proyectos de la Corporación.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderato en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde

**Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social**

Página #2

informes al o la Directora Ejecutiva de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.

**Requisitos Deseables**

**Educación**

Maestría en Trabajo Social Comunitario o, Sicología Social Comunitaria o, disciplinas relacionadas con la conducta humana de una universidad o colegio acreditado

**Experiencia**

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial en diferentes proyectos y cinco (5) años trabajando con comunidades marginadas, que incluya tres (3) años de experiencia probada en procesos de organización comunitaria y aplicación técnicas de participación ciudadana.

**Destrezas y conocimientos**


Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales y con comunidades; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; comunicación efectiva oral y escrita en inglés y en español; para manejar conflictos; generar confianza; coordinar eventos, actividades y reuniones; preparar propuestas; en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones y sistemas de información electrónica; para organizar y hacer buen uso del tiempo y demostrar rectitud, liderato, conocimientos técnicos y de los asuntos que le atañen, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para trabajar en todo momento que se requiera.

**Licencias**

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado y de alta complejidad de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento en el área de finanzas, en la administración de servicios y en la formulación e implantación de política pública de su área y de la Corporación. Requiere planificar, asesorar, dirigir, coordinar y supervisar actividades fiscales y administrativas de la Corporación, incluyendo finanzas, servicios generales, transportación y compras; evaluar y asesorar periódicamente sobre la ejecución fiscal y administrativa de la Corporación y velar por el éxito de programas y proyectos que se implanten en su área de trabajo, haciendo recomendaciones pertinentes; así mismo, instrumentar y recomendar procedimientos en las áreas de trabajo a su cargo para asegurar efectividad y eficiencia en la administración de servicios que presta la Corporación; asegurar el cumplimiento de la Corporación con leyes, normas y procedimientos administrativos y fiscales aplicables; dirigir, planificar, asesorar y supervisar actividades fiscales de la Corporación; planificar y programar la utilización adecuada de recursos financieros de la Corporación e implantar estrategias para asegurar la salud fiscal de la Corporación; gestionar o asegurar la obtención de financiamiento a corto y largo plazo; asesorar sobre aspectos de finanzas, procesos administrativos, auditorías externas y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico; coordinar con las demás áreas programáticas de la Corporación; contestar hallazgos de auditorías; preparar planes de acción correctiva; servir de enlace entre la Corporación y auditores; gestionar la preparación de estados financieros certificados para la Corporación; analizar e intervenir toda transacción fiscal de la Corporación tanto desde el punto de vista económico como de cumplimiento con leyes, órdenes y reglamentos, asegurando una sana administración pública; establecer controles para el registro y trámite de comprobantes de pago y de documentos fiscales; investigar y analizar reclamaciones de pago o cobro sobre contratos de servicios profesionales, construcción y suplidores; evaluar requisiciones de compra de materiales, equipos y servicios, la administración y mantenimiento de las propiedades de la Corporación, servicios de nómina, comunicación, telefonía, tecnología y transportación; gestionar la contratación de servicios profesionales y consultivos; pasar juicio sobre pagos realizados; conciliar cuentas de la Corporación; coordinar con bancos la emisión, cancelación y cheques extraviados; desarrollar y asesorar sobre normas, procedimientos, planes de trabajo y petición presupuestaria; preparar, revisar y presentar informes periódicos requeridos por ley y reglamentos de la Corporación y entidades externas en un lenguaje comprensible para la comunidad; identificar y gestionar fuentes de financiamiento privadas y apoyo externo a programas de su área de trabajo; promover el trabajo interdisciplinario e intersectorial; coordinar y ofrecer seguimiento a las agencias gubernamentales y entidades privadas con injerencia en las transacciones administrativas y fiscales de la Corporación.



## **Gerente de Administración y Finanzas**

Página #2

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderato en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la directora(a) Ejecutivo(a) de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.

### **Requisitos Deseables**

#### **Educación**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, o Bachillerato en Artes en Economía o en Administración Pública o en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado.

#### **Experiencia**

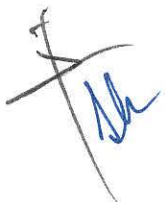
Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial, cinco (5) años de experiencia en trabajos en las áreas administrativas; dos (2) de estos en las áreas de finanzas y administración de presupuesto.

#### **Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales y con comunidades; establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés, uso y manejo de calculadoras, computadoras y sus aplicaciones, sistemas de información electrónicos y sistemas financieros computadorizados; de las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios administrativos y la contabilidad de fondos públicos; de los métodos, principios y prácticas modernas de contabilidad; de prácticas modernas de administración; de supervisión de personal; para analizar e interpretar leyes, reglamentos, procedimientos y estados financieros; para organizar y hacer buen uso del tiempo y demostrar rectitud, creatividad, liderato, conocimientos de las técnicas y asuntos propios de su trabajo, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para manejar conflictos, generar confianza, coordinar eventos, actividades y reuniones.

#### **Licencias**

Licencia de conducir.

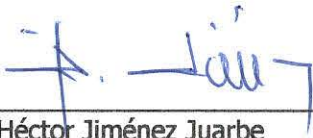




**Gerente de Administración y Finanzas**

Página #3

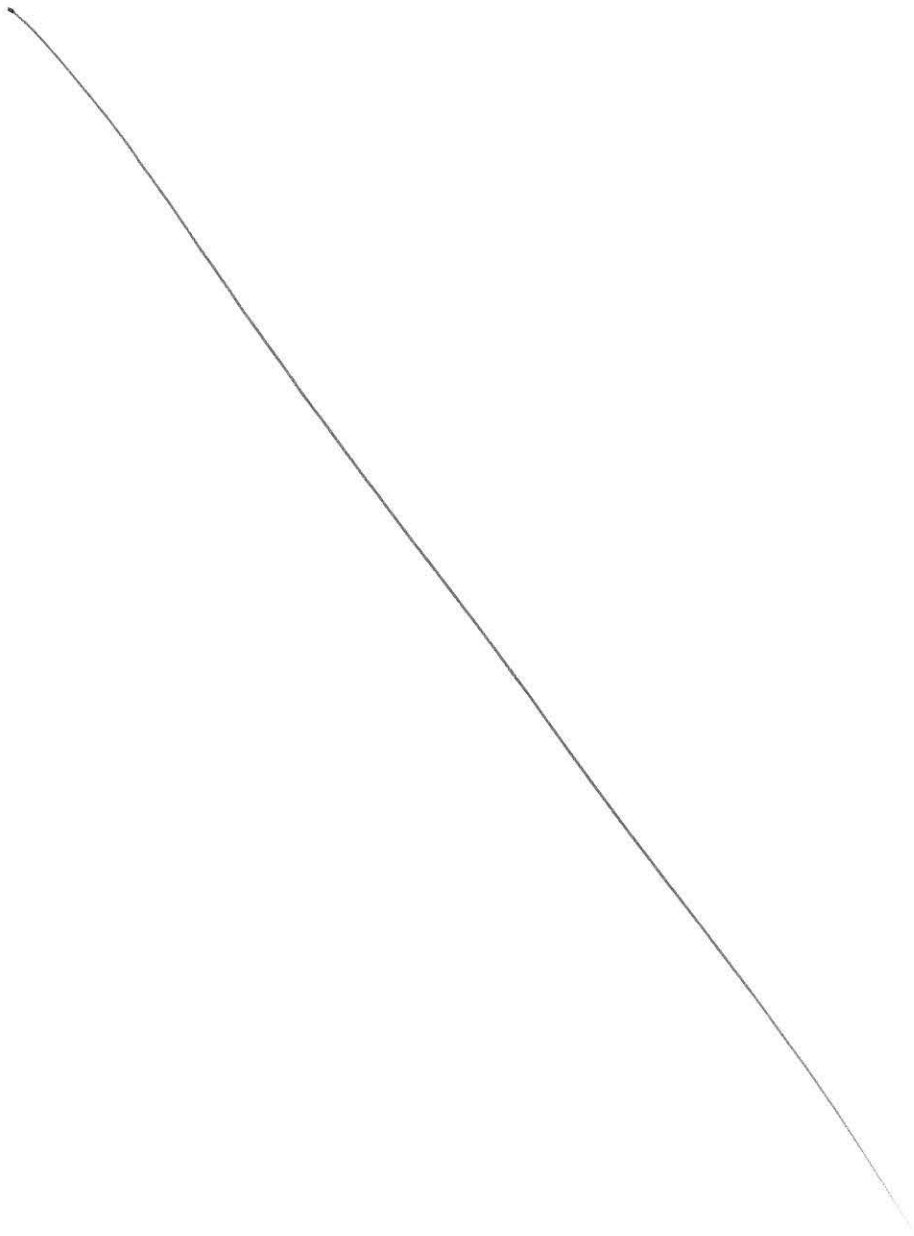
**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.**



Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores



Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **215**  
NIVEL SALARIAL **EJE-2**

TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE DE ASUNTOS AMBIENTALES**

Los empleados(as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de alta complejidad y de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento dirigido a desarrollar un medio ambiente urbano y social saludable, seguro, y armonioso con la naturaleza. Requiere encaminar la política pública, metas y estrategias incluidas en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 y el Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña en materia de ambiente, en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y con las demás áreas programáticas de la Corporación, y participar activamente en la evaluación de la efectividad y en la revisión de dichas políticas, metas y estrategias; asegurar el cumplimiento de la Corporación con la política pública y normativa ambiental vigente del gobierno local y federal y aplicable para todos los proyectos que desarrolle; gerenciar evaluaciones y declaraciones de impacto ambiental; asegurar el cumplimiento de la Corporación con la política pública ambiental aplicable local y federal para todos los proyectos que se desarrollen en el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña; identificar y gestionar fuentes de apoyo para hacer viable los proyectos programados y promover el trabajo interdisciplinario y la participación del sector público, privado y comunitario.

Además, fomenta una relación armoniosa entre el medio ambiente natural y construido y la sociedad, en el Distrito. Coordina los trabajos relacionados con la rehabilitación ambiental del Caño Martín Peña mediante su dragado y canalización con las agencias federales, de Puerto Rico, con el Programa del Estuario de la Bahía de San Juan, y con otras entidades y sectores relacionados, manteniendo una perspectiva regional; coordina el desarrollo de actividades de corto plazo encaminadas a la rehabilitación ambiental del Caño Martín Peña; lidera los esfuerzos de concienciación ambiental y la implantación de proyectos para atender los problemas relacionados con la disposición de desperdicios, el reciclaje, la gestión de riesgo a desastres y otras situaciones ambientales de importancia en el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña; promueve el uso de tecnologías sustentables apropiadas en los proyectos de mejoras permanentes que desarrolle la Corporación y provee apoyo técnico y capacitación a las organizaciones de base comunitaria sobre la protección del ambiente; promueve el estudio de la relación entre los problemas de degradación ambiental en el Distrito y el Caño Martín Peña y la salud de los residentes del Distrito y coordinar la formulación e implantación de estrategias de concienciación y acción para reducir el riesgo a la población.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderazgo en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.



**Gerente de Asuntos Ambientales**

Página #2


En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la Directora(a) Ejecutivo(a) de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.

**Requisitos Deseables**

**Educación y Experiencia**

Maestría en Ciencias Ambientales, Geografía Ambiental, Ingeniería Ambiental, Planificación Ambiental o en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado y experiencia considerable y probada en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial; y dos (2) años de experiencia trabajando con la implantación de la política pública y normativa ambiental aplicable en Puerto Rico y experiencia probada en funciones técnicas y especializadas en el área ambiental, incluyendo implantación de iniciativas de concienciación ambiental.

O, en su lugar,

 Bachillerato en Ciencias Ambientales o, Geografía Ambiental o, Ingeniería Ambiental o, Planificación Ambiental o, en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado y experiencia considerable y probada en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial; y tres (3) años de experiencia trabajando con la implantación de la política pública y normativa ambiental aplicable en Puerto Rico y experiencia probada en funciones técnicas y especializadas en el área ambiental, incluyendo implantación de iniciativas de concienciación ambiental.

**Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar en equipo interdisciplinarios e intersectoriales, y con comunidades marginadas; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en español e inglés, en el uso de computadoras y sus aplicaciones, de sistemas de información electrónica; con el uso y aplicación de bases de datos georeferenciados; con los procedimientos en la Junta de Calidad Ambiental y del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos; para organizar y hacer buen uso del tiempo y para demostrar rectitud, iniciativa, creatividad, liderato, conocimientos de las técnicas y asuntos propios de su trabajo, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para manejar conflictos, generar confianza, coordinar eventos, actividades y reuniones y para trabajar en todo momento que se le requiera.

**Licencias**

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencia de conducir.

**Gerente de Asuntos Ambientales**

Página #3

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los veintiún días de marzo de dos mil trece.**



\_\_\_\_\_  
José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



\_\_\_\_\_  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE DESARROLLO ECONÓMICO COMUNITARIO**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de gran complejidad y de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento dirigido a fomentar el desarrollo económico comunitario y en la formulación e implantación de política pública de su área y de la Corporación. Requiere analizar, asesorar, seleccionar, desarrollar plan de trabajo, implantar y coordinar estrategias, programas y actividades dirigidas a fomentar el desarrollo económico comunitario en el Distrito, en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y con las demás áreas programáticas de la Corporación; instrumentar el Registro de Empresas Comunitarias; diseñar, asesorar e implantar una incubadora de empresas comunitarias como mecanismo de desarrollo económico comunitario para todo el Distrito que incluya procesos de acompañamiento, desarrollo de destrezas, habilidades empresariales, de autoestima y conciencia comunitaria; así mismo, identificar y participar en la creación u obtención de fuentes de financiamiento para empresas comunitarias y de estrategias innovadoras para el mercadeo de los bienes y servicios ofrecidos por dichas empresas; asesorar y diseñar estrategias dirigidas a fortalecer los negocios existentes en el Distrito, sus capacidades, su inclusión en el Registro de Empresas Comunitarias y su participación en el desarrollo comunitario; encaminar la política pública, metas y estrategias incluidas en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 y el Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña sobre desarrollo económico comunitario y participar activamente en la evaluación de la efectividad y en la revisión de dichas políticas, metas y estrategias; identificar y obtener fuentes de financiamiento para hacer viable los proyectos programados, así como promover la participación del sector público, privado y comunitario.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderazgo en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la Directora Ejecutiva de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.



**Gerente de Desarrollo Económico Comunitario**

Página #2

**Requisitos Deseables**

**Educación y experiencia**

Maestría de una universidad o colegio acreditado. Preferiblemente Maestría en Desarrollo Económico Comunitario, o Administración de Empresas, o Cooperativismo, o Economía, o Psicología Social Comunitaria, o Trabajo Social Comunitario o en disciplinas relacionadas con las ciencias sociales, de una universidad o colegio acreditado; y experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial y dos (2) años trabajando en organización comunitaria con comunidades marginadas, preferiblemente uno(1) de ellos en creación de empresas comunitarias o en gestiones de financiamiento para proyectos de bienestar social o comunitarios.

O, en su lugar,

Bachillerato en Desarrollo Económico Comunitario, o Administración de Empresas, o Cooperativismo, o Economía, o Psicología, o Trabajo Social, o Comunitario o en disciplinas relacionadas con las ciencias sociales, de una universidad o colegio acreditado; y experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial en diferentes proyectos y tres (3) años trabajando en organización comunitaria con comunidades marginadas, que incluya un (1) año de experiencia práctica en la creación de empresas comunitarias o en gestiones de financiamiento para proyectos de bienestar social o comunitarios.

**Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales y con comunidades; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés; en el uso de computadoras y sus aplicaciones y sistemas de información electrónica; para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan los diversos programas y métodos de financiamiento disponibles para el desarrollo de micro empresas; para organizar y hacer buen uso del tiempo y para demostrar rectitud, iniciativa, creatividad, liderazgo, conocimientos de las técnicas y asuntos propios de su trabajo, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para manejar conflictos, generar confianza, coordinar eventos, actividades y reuniones y para trabajar en todo momento que se le requiera.

**Licencias**

Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado y de alta complejidad de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento en el área de planificación y presupuesto y en la formulación e implantación de política pública de su área y de la Corporación. Requiere asesorar, diseñar e implantar estrategias participativas que propendan al desarrollo y actualización del plan estratégico y de los planes de trabajo de la Corporación, derivados de la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, del Plan de Desarrollo Integral y del Plan de Usos de Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña; asesorar y elaborar el presupuesto de la Corporación de conformidad con los planes desarrollados; diseñar y asegurar la implantación de estrategias para incorporar la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre el presupuesto; planificar, dirigir, ofrecer seguimiento, programar y asegurar la coordinación y cumplimiento de las actividades de estudio, análisis, confección, administración y control de presupuesto de la Corporación; evaluar periódicamente la ejecución de la Corporación y el éxito de los programas y proyectos que se implanten, haciendo recomendaciones pertinentes; y así como asesorar, implantar y mantener indicadores eficientes y confiables para evaluar el desempeño de la Corporación y el impacto de su gestión en mejorar la calidad de vida de los residentes del Distrito, en términos de la salud pública y desarrollo urbano, ambiental, económico, de vivienda y del capital social; propiciar la evaluación del progreso de los trabajos de la Corporación por parte de una entidad externa; elaborar informes periódicos requeridos por ley y por la reglamentación de la Corporación, entre otros, en un lenguaje comprensible para la comunidad; mantener las bases de datos mantener una bases de datos regulares y georeferenciados, estadísticas, documentos técnicos y de referencias ; canalizar las solicitudes de personal de la Corporación, de otras agencias y de personas particulares que requieran de su análisis y opinión técnica, incluyendo solicitudes de endosos a proyectos; gerenciar la elaboración de propuestas; identificar las necesidades de revisión al Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña y facilitar el proceso de elaboración de enmiendas; así mismo, identificar, asesorar y gestionar fuentes de financiamiento privado y apoyo externo a programas de su área de trabajo; promover el trabajo interdisciplinario e intersectorial y desarrollar trabajo en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y demás áreas de la Corporación; así como ofrecer apoyo técnico y asesora en materia de planificación.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderato en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.



## **Gerente de Planificación y Presupuesto**

Página #2

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la Directora Ejecutiva de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.

### **Requisitos Deseables**

#### **Educación**

Maestría en Planificación o en Política Pública o en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado.

#### **Experiencia**

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa de supervisión y dirección gerencial en áreas relacionadas y dos (2) años de experiencia en planificación y asesoramiento, experiencia en preparación y control de presupuesto; experiencia deseable en el desarrollo e implantación de técnicas de planificación participativa.

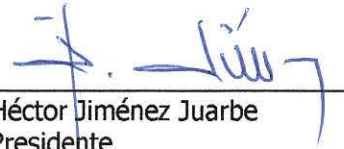
#### **Destrezas y conocimientos**


Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales y con comunidades; establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés; en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones y sistemas de información electrónica; para manejar e interpretar bases de datos, entre ellas de datos georeferenciados; interpretar mapas y generar informes y recomendaciones; de los principios, métodos, prácticas y técnicas de planificación e investigación; para preparar propuestas; para confeccionar presupuestos y administrarlos; organizar y hacer buen uso del tiempo y para demostrar rectitud, liderato, conocimientos de los asuntos que le atañen, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones; manejar conflictos; generar confianza; coordinar eventos, actividades y reuniones y para trabajar en todo momento que se le requiera.

#### **Licencias**

Licencias requeridas para ejercer la profesión.  
Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE URBANISMO E INFRAESTRUCTURA**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de alta complejidad y de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento dirigido a desarrollar un medio ambiente urbano saludable, seguro, armonioso con la naturaleza, que propenda al uso de medios de transporte no motorizados, que proteja la identidad de las comunidades y permita enlazarlas entre sí y a la ciudad. Requiere encaminar la política pública, metas y estrategias incluidas en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 y el Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña en materia de infraestructura y urbanismo, en coordinación con la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social y con las demás áreas programáticas de la Corporación, y participar activamente en la evaluación de la efectividad y en la revisión de dichas políticas, metas y estrategias; asegurar la coordinación y gerencia de todos los proyectos de mejoras permanentes, incluyendo infraestructura, vivienda y los vinculados al espacio público entre otros, a desarrollarse en el Distrito por la Corporación o por entidades públicas y privadas, incluyendo, según aplique la gerencia de diseño, preparación de documentos de subasta y construcción de estos proyectos; llevar el itinerario de desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes en el Distrito; asegurar el cumplimiento riguroso de las políticas aplicables dispuestas sobre el medio ambiente urbano, y las guías normativas de diseño urbano; evaluar el cumplimiento de proyectos públicos y privados en el Distrito, discutir sus preocupaciones con los proponentes para identificar alternativas viables, y preparar los documentos de endoso de proyectos; coordinar iniciativas de educación popular y espacios de discusión y deliberación sobre diseño participativo, urbanismo y espacios públicos, infraestructura, métodos de construcción alternativos, construcción popular segura, entre otros; coordinar proyectos e iniciativas relacionadas con el espacio público, incluyendo proyectos de arte público, conservación del patrimonio edificado, mejoras a fachadas, entre otros; identificar y gestionar fuentes de apoyo para hacer viable los proyectos programados y promover el trabajo interdisciplinario y la participación del sector público, privado y comunitario.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderato en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme

**Gerente de Urbanismo e Infraestructura**

Página #2

a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la Directora(a) Ejecutivo(a) de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.

**Requisitos Deseables**

**Educación y experiencia**

Maestría en Arquitectura, o en Ingeniería Civil o en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado y experiencia considerable y probada en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial; y dos (2) años de experiencia en gerencia de proyectos de arquitectura, ingeniería civil o urbanismo, y alguna experiencia en cada una de las fases principales de desarrollo de proyectos de mejoras permanentes, incluyendo diseño o gerencia de diseño, obtención de permisos, y supervisión, gerencia o inspección de obras en construcción.

**O, en su lugar,**

Bachillerato en Arquitectura de un programa de cinco años, o en Ingeniería Civil, o en disciplinas comparables de una universidad o colegio acreditado y experiencia considerable y probada en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial; y tres (3) años de experiencia en gerencia de proyectos de arquitectura, ingeniería civil o urbanismo, y alguna experiencia en cada una de las fases principales de desarrollo de proyectos de mejoras permanentes, incluyendo diseño o gerencia de diseño, obtención de permisos, y supervisión, gerencia o inspección de obras en construcción.

**Destrezas**

Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales y con comunidades; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés; en el uso de computadoras y sus aplicaciones y sistemas de información electrónica, incluyendo programas especializados para gerencia de proyectos y para diseño de proyectos de arquitectura o ingeniería, y familiaridad con bases de datos georeferenciados; para organizar y hacer buen uso del tiempo y para demostrar rectitud, iniciativa, creatividad, liderato, conocimientos de las técnicas y asuntos propios de su trabajo, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para manejar conflictos, generar confianza, coordinar eventos, actividades y reuniones y para trabajar en todo momento que se le requiera.

**Licencias**

Licencias de Arquitecto en Entrenamiento, o de Arquitecto, o de Ingeniero en Entrenamiento, o de Ingeniero, o aquellas requeridas para ejercer la profesión.

Licencia de conducir.

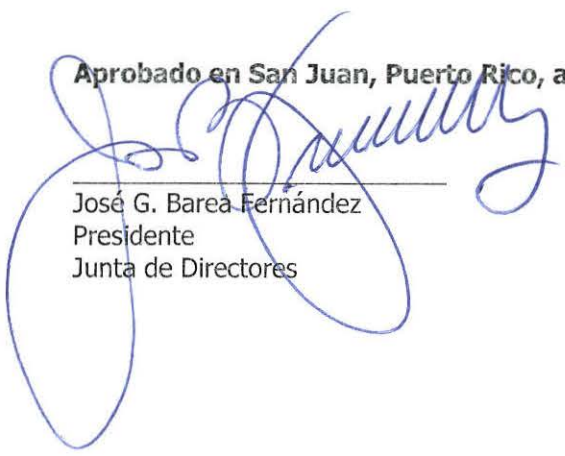
---



**Gerente de Urbanismo e Infraestructura**

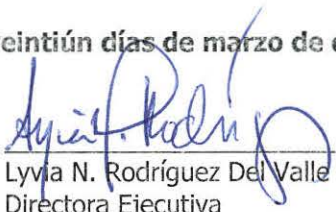
Página #3

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los veintiún días de marzo de dos mil trece.**



---

José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



---

Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva

TÍTULO DE LA CLASE

**GERENTE DE VIVIENDA**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo especializado de alta complejidad y de naturaleza confidencial que requiere creatividad y un alto nivel de compromiso en la aplicación de técnicas y asesoramiento dirigido a desarrollar estrategias financieras para el desarrollo y rehabilitación de viviendas, la tenencia de la tierra, procesos de adquisición y realojo y en la formulación e implantación de política pública de su área y de la Corporación. Requiere analizar, seleccionar e implantar medidas flexibles e innovadoras para encaminar la política pública, metas y estrategias incluidas en la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 y el Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña sobre vivienda; participar en la evaluación de la efectividad y en la revisión de dichas políticas, metas y estrategias; planificar, asesorar, preparar programas y gestionar financiamiento para la implantación de la estrategia de vivienda; planificar para hacer viable los proyectos programados; promover la participación del sector público, privado y comunitario en el desarrollo de los proyectos de vivienda y de otros proyectos de desarrollo conjunto; planificar y asesorar en el diseño e implantación de estrategias de educación financiera y de acceso a financiamiento para mejoras y adquisición de vivienda para los residentes del Distrito; recomendar la adquisición, manejo y administración de terrenos y propiedades; asesorar y participar en el diseño del Fideicomiso de la Tierra del Caño Martín Peña; planificar y dirigir los trabajos para clarificar y atender la situación de tenencia de la tierra en el Distrito; administrar el proceso de adquisición y realojo para toda la intervención física que efectúe la Corporación; coordinar con las agencias públicas que lleven a cabo estos procesos en el Distrito; identificar y gestionar fuentes de financiamiento privado y apoyo externo a los programas incluidos en su área de trabajo y promover el trabajo interdisciplinario e intersectorial.

Debe también, supervisar el personal que se le asigne midiendo la efectividad, capacidad y compromiso del mismo, propiciando y fomentando su capacitación y ejerciendo liderazgo en armonía con los principios, normas y valores de la Corporación; debe planificar, fomentar y facilitar el cambio, propiciar la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo y utilizar sus recursos fiscales, humanos y materiales de la forma más óptima posible.

En su trabajo, mantiene discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requieran, establece metas y objetivos claros y precisos conforme a la misión y visión de la Corporación y ejerce un grado significativo de juicio y criterio propio en su desempeño, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Rinde informes al o la Directora Ejecutiva de sus gestiones por escrito y en reuniones, quien evalúa su gestión por los logros obtenidos.





**Gerente de Vivienda**

Página #2

**Requisitos Deseables**

**Educación**

Maestría de una universidad o colegio acreditado. Preferiblemente en Planificación, Administración de Empresas, Desarrollo Comunitario o disciplinas relacionadas. Cursos en Finanzas y Economía recomendables.

**Experiencia**

Experiencia considerable y probada en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial y dos (2) años de experiencia probada en funciones de financiamiento de vivienda, preferiblemente diseñando paquetes de financiamiento de fuentes combinadas para vivienda de interés social, ofreciendo educación financiera y coordinando equipos intersectoriales e interdisciplinarios.

**Destrezas y conocimientos**


Dominio de destrezas para trabajar en equipos interdisciplinarios e intersectoriales; con comunidades; para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés; en el uso de computadoras y sus aplicaciones y sistemas de información electrónica; sobre los diversos programas y métodos de financiamiento de vivienda de interés social y vivienda para familias de ingresos mixtos y usos mixtos; sobre el mercado de bienes raíces; la normativa que regula los procesos de adquisición y realojo; los procesos de desarrollo de vivienda; para organizar y hacer buen uso del tiempo y para demostrar rectitud, iniciativa, creatividad, liderato, conocimientos de las técnicas y asuntos propios de su trabajo, honestidad y compromiso en el desempeño de sus funciones y para manejar conflictos, generar confianza, coordinar eventos, actividades y reuniones y para trabajar en todo momento que se le requiera.


**Licencias**

Licencia de conducir.

---

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva



CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **107**  
NIVEL SALARIAL **AO-3**

TÍTULO DE LA CLASE

**OFICIAL DE COMPRAS**

Los empleados(as) de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo profesional de naturaleza confidencial y administrativo que conlleva coordinar, evaluar, tramitar y gestionar todo lo relacionado con las actividades de compras de la Corporación. Lleva a cabo una variedad de funciones y gestiones relacionadas con las actividades de compras de bienes, servicios y obras, para satisfacer las necesidades operacionales y de servicio. Es responsable de la atención, coordinación y seguimiento efectivo para que las órdenes de compra cumplan con las especificaciones requeridas, se procesen con celeridad y conforme a la política pública, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables de conformidad con la fuente de fondos.

Recibe y evalúa requisiciones de compras para la adquisición de materiales, equipos y servicios; redacta especificaciones para las compras, se reúne con suplidores para solicitar información de costos, nuevos productos y contratar servicios; negocia y determina precios, términos, condiciones y garantías con proveedores y sus representantes para el logro de acuerdos en beneficio de la Corporación. Analiza y determina cotizaciones dentro del margen autorizado y realiza las compras excluidas del proceso de subasta formal. Verifica, certifica y autoriza documentos, facturas, órdenes de compra e informes relacionados con las actividades compras. Orienta al personal de la Corporación sobre el cumplimiento con los reglamentos, las normas y procedimientos de compra aplicables.

Organiza, coordina y evalúa los procesos relacionados con la adjudicación de subastas, según lo requiera la normativa vigente. Analiza cuentas, informes, tendencias, ciclos de compra y métricas, a través de las aplicaciones y los sistemas mecanizados de compras, genera documentos, informes estadísticos, con el propósito de medir costo efectividad de las compras, emitir recomendaciones y realizar ajustes. Realiza estudios, investigaciones y búsqueda de información y datos, mediante el uso de la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas, relacionado a las actividades de compras y subastas; además para la redacción de informes, actualización de información, producción de registros, tablas, gráficas y estadísticas. Es responsable de la custodia y protección del sistema mecanizado de compras, controles, documentos e información relacionada con las actividades de compras para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.

Aplica las políticas dirigidas a asegurar el trato preferente de la Corporación a empresas comunitarias del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña y la Península de Cantera, así como las disposiciones sobre trato preferente de leyes y reglamentos aplicables. Lleva a cabo su trabajo con los más altos estándares éticos.



## **Oficial de Compras**

Página #2

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Administración y Finanzas quien evalúa su trabajo mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Provee asesoramiento en su área de competencia; participa estrechamente en la formulación e implantación de la política pública y objetivos de la Corporación.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en los asuntos e información que así lo requiera y ejerce juicio y criterio propio en asuntos administrativos y operacionales y las técnicas para realizar su trabajo, de conformidad a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Ofrece alternativas, soluciones, recomendaciones para la toma de decisiones en asuntos relacionados a los procesos de compras de la Corporación.

Representa al Gerente de Administración y Finanzas en actividades y reuniones en agencias federales y estatales y en los foros requeridos en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades asignadas. Participa en equipos de trabajo, asignaciones y proyectos especiales, para identificar y evaluar necesidades, identificar oportunidades e implantar proyectos y emitir recomendaciones en apoyo a la gestión del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña. Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; actúa como recurso y participa en proyectos de capacitación, adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de desarrollo profesional.

Participa en la organización de actividades de apoyo administrativo a los demás componentes de la Corporación tales como: atender llamadas, personas que visitan la oficina para asuntos relacionados con su trabajo, apoyar en el manejo de documentos, realizar visitas a las instalaciones de la Corporación, preparar correspondencia e informes para la firma del supervisor relacionada con sus funciones y responsabilidades de índole administrativa. Provee apoyo a otras áreas de la Corporación y a organizaciones comunitarias según se le requiera.

## **Requisitos Deseables**

### **Educación**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

### **Experiencia**

Experiencia profesional en actividades de compras de bienes, servicios y obras que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas y sistemas mecanizados de compras. Alguna experiencia en el proceso de compras en agencias públicas.

### **Destrezas y conocimientos**

Dominio de destrezas para trabajar en equipo, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales; comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés; trabajar bajo presión y manejar conflictos; uso y manejo de calculadoras, computadoras; uso y manejo de la red cibernética y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) y el módulo de compras de sistemas financieros; conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los procesos de compras formales e informales en el Gobierno; habilidad para efectuar cálculos matemáticas, para demostrar, compromiso, rectitud y honestidad en el

**Oficial de Compras**

Página #3

desempeño de sus funciones; para organizar; hacer buen uso del tiempo y trabajar fuera de horario regular.

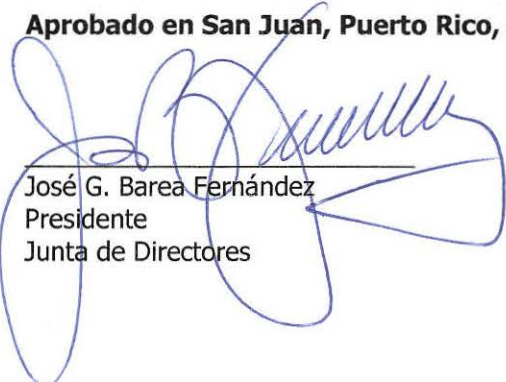
**Licencias**

Licencia de conducir.

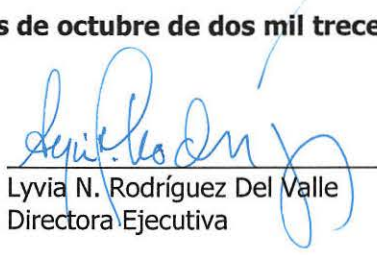
**Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los diez días de octubre de dos mil trece.**



José G. Barea Fernández  
Presidente  
Junta de Directores



Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva





CONCEPTO DE CLASE  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

CODIFICACIÓN DE CLASE **106**  
NIVEL SALARIAL **AO-3**

TÍTULO DE LA CLASE

**OFICIAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION**

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Los requisitos deseables de experiencia, preparación académica, destrezas y conocimientos servirán como guía, y será prerrogativa de la autoridad nominadora exigirlos o no.

**Ejemplos de las Responsabilidades**

Trabajo profesional y de administración de naturaleza confidencial que conlleva coordinar, cotejar, analizar, contabilizar, interpretar y orientar sobre normas y procedimientos fiscales y administrativos; controlar documentos fiscales preparados por las diferentes oficinas; conciliar el mayor general con los diferentes subsidiarios, cotejar y controlar las entradas de jornal y registro de cheques; procesar en la computadora la información para preparar entrada de jornales, comprobantes de pago de jornal y procesar pagos y ajustes en los libros; revisar facturas a pagar para determinar su veracidad y que contenga la documentación requerida para efectuar los mismos; preparar ajustes para corregir errores de entrada de contabilidad; registrar entradas de jornal en el mayor general; contabilizar todas las transacciones de la Corporación; mantener un archivo o registro de todas las transacciones efectuadas; controlar y cuadrar cuentas por cobrar y por pagar; localizar cheques cancelados de las cuentas bancarias; contabilizar reembolsos por fuentes de financiamiento, por proyecto y por etapas según se va completando la obra; preparar las peticiones de reembolsos e informes fiscales por proyecto para las entidades públicas federales o estatales y privadas que proveen financiamiento; preparar informes de balances en cuentas bancarias y otros informes de contabilidad, semanal, mensual y anual, relacionados con su trabajo y con cualquier otro asunto que se le requiera.

Debe también llevar el inventario de propiedad y activos fijos de la Corporación; participar en la organización de actividades de apoyo administrativo a los demás componentes de la Corporación; atender llamadas, personas que visitan su oficina para asuntos relacionados con su trabajo; preparar correspondencia para la firma de su supervisor relacionada con sus deberes y asistir a reuniones en y fuera de la Corporación relacionadas con su trabajo.

En su trabajo, mantiene alta discreción y confidencialidad con los asuntos e información que así lo requiera y ejerce juicio y criterio propio en asuntos administrativos y operacionales y en cuanto a las técnicas para realizar su trabajo, conforme a las leyes, normas, procedimientos, reglamentación aplicable y política de la Corporación. Ofrece alternativas, soluciones, recomendaciones administrativas y operacionales para la toma de decisiones de naturaleza fiscal que enfrente la Corporación. Su trabajo lo revisa un funcionario de mayor jerarquía mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

**Oficial de Contabilidad y Administración**

Página #2

**Requisitos Deseables**

**Educación**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

**Experiencia**

Experiencia considerable en funciones administrativas relacionada con asuntos fiscales, dos (2) de estos en trabajos de contabilidad profesional.

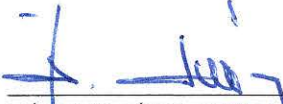
**Destrezas y conocimientos**

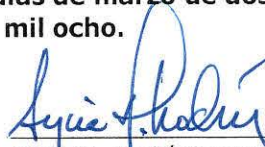
Dominio de destrezas para trabajar en equipo, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva oral y escrita en español e inglés, uso y manejo de calculadoras, computadoras, aplicaciones, sistemas de información electrónicos y sistemas financieros electrónicos; en los conocimientos de las leyes, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios administrativos fiscales y la contabilidad de fondos públicos; para demostrar, compromiso, rectitud y honestidad en el desempeño de sus funciones; para organizar; hacer buen uso del tiempo y trabajar fuera de horario regular.

**Licencias**

Licencia de conducir.

**Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los quince días de marzo de dos mil siete y enmendado a los dieciocho días de agosto de dos mil ocho.**

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente  
Junta de Directores

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva