



29 de mayo de 2018

Lcdo. José I. Marrero Rosado  
Director  
OGP  
Po Box 9023228  
San Juan, PR 00902-8329

**RE: MODIFICACIÓN PLAN DE CLASIFICACIÓN, REESTRUCTURACIÓN DIAGRAMA DE PUESTOS Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Estimado Licenciado Marrero:

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, es una corporación pública creada por la Ley número 351 del 2 de septiembre del 2000, según enmendada, cuya administración recae en su Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo. A dicha instrumentalidad pública, le ha sido delegado el deber de administrar, desarrollar y promover la inversión privada para el desarrollo de facilidades hoteleras, de vivienda y de apoyo mediante industrias de servicio, en las propiedades que componen el Distrito del Centro de Convenciones, así como, la promoción y operación del Centro de Convenciones de Puerto Rico, del Antiguo Casino, el Coliseo de Puerto Rico y del Parque Bahía Urbana, entre otros.

Actualmente nuestra plantilla de empleados, cuenta con seis (6) puestos de carrera que consisten en:

- Gerente de Servicios Administrativos
- Asistente Administrativo
- Gerente de Proyectos
- Gerente de Contabilidad
- Abogado II
- Chofer

Los únicos puestos de confianza existentes son los del Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo.

El Director Ejecutivo está facultado por ley para contratar el personal que resulte necesario para la ejecución de la misión, visión y objetivos de la Autoridad. Es por esto que la estructura organizacional fue evaluada, concluyendo que para que nuestras operaciones se mantengan cónsonas con la *formulación e implementación de la política pública del Ejecutivo*, es necesario

contar con las siguientes clases en el servicio de confianza para luego proceder a la ocupación de los mismos. Como parte del análisis hemos identificado tres (3) puestos vacantes y presupuestados que pueden ser reclasificados por los solicitados en el servicio de confianza, estos son los siguientes:

PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	PUESTO A RECLASIFICAR Y PRESUPUESTADO
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	Asistente de Contabilidad
Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	Ingeniero de Proyectos
Director (a) de Gerencia y Administración	Abogado I

En adición, solicitamos la eliminación de seis (6) puestos no presupuestados, más no de las clases, de **Recepcionista-Telefonista, Auxiliar de Servicios, Oficial Administrativo, Oficial de Gerencia de Proyectos, Ingeniero de Entrenamiento e Ingeniero**, los cuales no son necesarios en nuestra estructura al momento y representarían una economía a la Administración de Distrito.

Cabe señalar que el informe de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno del Distrito 2017-2018, sometido y aprobado por su oficina, menciona que nuestra plantilla de puestos de compone de once (11) de los cuales solo siete (7) están ocupados, los mismos están presupuestados en dicho informe.

Se somete para su aprobación la creación de las clases en el servicio de confianza y proceder con la ocupación de los mismos, conforme a las economías y manejo de gastos que contiene el plan y visión del Ejecutivo.

Acompaño con la presente, las clases de nueva creación, certificación de disponibilidad de fondos, diagrama organizacional, de puestos y resolución de la Junta de Gobierno aprobando el presupuesto 2017-2018, como documentación suplementaria.

Cordialmente



Lcdo. Omar Marrero Díaz  
Director Ejecutivo



2021

## GERENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### RESUMEN DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar los servicios de apoyo de recursos humanos, compras, propiedad, correo, mantenimiento y administración de documentos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, bajo el aval del (la) Director (a) de Gerencia y Administración.

Asesora al (a la) Director(a) de Operaciones y a otros(as) funcionarios(as) en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Colabora con la reglamentación del programa de recursos humanos. Colabora el programa de recursos humanos de la Autoridad el cual incluye: desarrollo, evaluación y adiestramiento del recurso humano, colabora con la administración de los planes de clasificación y retribución, beneficios marginales, reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, disciplina, procesamiento de transacciones de personal, servicios y beneficios a los (as) empleados(as), reglamentos y procedimientos administrativos. bajo la supervisión del Director de Gerencia y Administración.





Completa las actividades necesarias para la adquisición de equipo, materiales incluyendo análisis de solicitud de compra, desarrollo de especificaciones de material y equipo, procesos de licitación y subasta, análisis de propuestas.

Desarrolla y coordina las actividades de recibo, almacenaje, calidad de inventario y distribución de materiales.

Desarrolla y coordina las actividades de archivo, control, custodia, conservación de documentos públicos de la autoridad.

Coordina servicios de transportación, correo y mantenimiento.

Establece sistema de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia pública

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y la supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas en agencias públicas.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.



Habilidad para trabajar en equipo lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destrezas en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

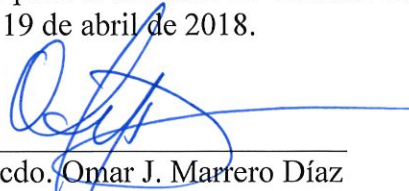
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en servicios administrativos.

#### **PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000. Según enmendada, por ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 19 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
DIRECTOR EJECUTIVO



6002

## ABOGADO II

### RESUMEN DEL TRABAJO

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable en el campo del derecho que consiste en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico a las Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El (la) empleado (a) estudia, analiza y desarrolla soluciones a situaciones jurídicas de mayor complejidad. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarado en los principios y leyes que regulan la abogacía y las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Autoridad.

Su trabajo se evalúa por la revisión de los escritos, opiniones e informes que prepara, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora a los funcionarios de la Autoridad en cuanto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación e implantación de la política pública y en la atención de las diversas controversias jurídicas.

Realiza estudios y emite opiniones sobre proyectos de ley, legislación, reglamentos y asuntos relacionados con facultades u operaciones de la Autoridad.

Estudia casos e investiga situaciones y hechos para brindar asesoramiento jurídico a funcionarios (as) y desarrolla estrategias para acciones legales.

Inicia procedimientos de cobro del cargo por beneficio incluyendo la ejecución de gravamen.

Representa a la Autoridad en tribunales de justicia y agencias gubernamentales en cualquier acción judicial o asuntos jurídicos.

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

Redacta y revisa contratos en los que es parte la Autoridad a fin de asegurar que se cumple con las normas aplicables a la contratación gubernamentales y la protección de los mejores intereses de la Autoridad.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, precedentes, judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable del derecho comercial.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial, y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principio de calidad de los servicios.



Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales anteproyectos, referéndums y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad de ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destrezas en la operación de equipos y programas de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

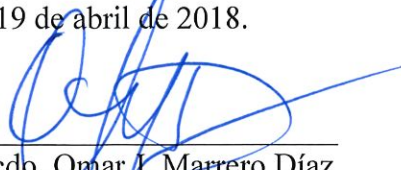
Juris Doctor de una universidad acreditada. Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo. Tres (3) años de experiencia como abogado.

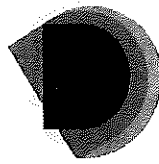
### **PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000. Según enmendada, por ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 19 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
DIRECTOR EJECUTIVO



# DISTRICT

PUERTO RICO

## PRESENTACIÓN DE CASO Y SOLICITUD DE APROBACIÓN

A: Junta de Gobierno  
Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico

DE: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo

FECHA: 29 de mayo de 2018

ASUNTO: **Modificación plan de clasificación en el servicio de confianza, reestructuración diagrama de puestos y organigrama institucional**

---

### I. DESCRIPCIÓN

Actualmente nuestra plantilla de empleados cuenta con seis (6) puestos ocupados de carrera, que consisten en:

- Gerente de Servicios Administrativos
- Asistente Administrativo
- Gerente de Proyectos
- Gerente de Contabilidad
- Abogado II
- Chofer

Los únicos puestos de confianza existentes son los del Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo.

La estructura organizacional fue evaluada, concluyendo que para que nuestras operaciones se mantengan cónsonas con la *formulación e implementación de la política pública del Ejecutivo*, es necesario contar con las siguientes clases en el servicio de confianza para luego proceder a la ocupación de los mismos. Como parte del análisis hemos identificado tres (3) puestos vacantes y presupuestados que pueden ser reclasificados por los solicitados en el servicio de confianza, estos son los siguientes:



PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	PUESTO A RECLASIFICAR Y PRESUPUESTADO
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	Asistente de Contabilidad
Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	Ingeniero de Proyectos
Director (a) de Gerencia y Administración	Abogado I

En adición, solicitamos la eliminación de seis (6) puestos no presupuestados, más no de las clases, de **Recepcionista-Telefonista, Auxiliar de Servicios, Oficial Administrativo, Oficial de Gerencia de Proyectos, Ingeniero de Entrenamiento e Ingeniero**, los cuales no son necesarios en nuestra estructura al momento y representarían una economía a la Administración de Distrito. Se incluye como anejo la nueva estructura de puestos de la Autoridad.

Cabe señalar que el informe de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno del Distrito 2017-2018, sometido y aprobado por la OGP, menciona que nuestra plantilla de puestos se compone de once (11) de los cuales sólo siete (7) están ocupados, los mismos están presupuestados en dicho informe.

## II. MOTIVO POR EL CUAL SE SOMETE A LA JUNTA DE GOBIERNO:

- Lo anterior conlleva una aprobación de cambios estructurales y transacciones de personal.
- Para ratificar la potestad del Director Ejecutivo; según reza Ley y Reglamento del Distrito; como autoridad nominadora en toda gestión de asuntos administrativos y transacciones de personal, y su discreción en delegar dicha potestad en la Subdirectora Ejecutiva.

La Ley 351 del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, por conducto de la Junta de Gobierno, faculta en el capítulo II, Artículo 2.01; letra f, al Directora Ejecutivo:

“El Director Ejecutivo tendrá a su cargo la ejecución de las facultades y poderes que le sean delegados por la Junta de la Autoridad, administración general del Distrito y del Coliseo y los representará en todos los actos y en los contratos que fuere necesario otorgar en el ejercicio de las funciones de éstos, y desempeñará los deberes y tendrá las responsabilidades, facultades, poderes y autoridad que le sean delegados por la Junta. Asimismo, mediante la delegación de la Junta, ejercerá supervisión de todos los funcionarios, empleados, agentes, contratistas y subcontratistas de la Autoridad. El Director Ejecutivo se seleccionará a base de méritos, los cuales se determinarán tomando en consideración la preparación técnica, pericia, experiencia y otras cualidades que especialmente le capaciten para realizar las responsabilidades que le impone este capítulo”.

## III. REVISADO:





Mediante Referéndum presentado a la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones del 31 de mayo al 6 de junio de 2018 y cumpliendo con los requisitos de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, a las 5:00 de la tarde del 6 de junio de 2018, se aprobó por mayoría de sus integrantes la siguiente Resolución:

#### RESOLUCIÓN 2018-07

**POR CUANTO**, la Autoridad cuenta en la actualidad con una plantilla de seis (6) puestos ocupados dentro del Servicio de Carrera. Dichos puestos son: Gerente de Servicios Administrativos, Asistente Administrativo, Gerente de Proyectos, Gerente de Contabilidad, Abogado II y Chofer. Los únicos puestos dentro del Servicio de Confianza corresponden al Director Ejecutivo y el de Subdirector Ejecutivo.

**POR CUANTO**, la Autoridad realizó una evaluación de la estructura organizacional, concluyendo que para que las operaciones de la instrumentalidad pública se mantengan cónsonas con la *formulación e implementación de la política pública del Ejecutivo*, es necesario contar con tres clases en el servicio de confianza. A dichos efectos se identificaron tres (3) puestos vacantes en el Servicio de Carrera, que se encuentran presupuestados, para ser reclasificados por los que resultan necesarios por la Autoridad para la ejecución de sus facultades.

**POR CUANTO**, las enmiendas propuestas a los Planes de Clasificación del Servicio de Confianza y de Carrera se resumen en la siguiente tabla:

PUESTO DE NUEVA CREACIÓN	PUESTO A RECLASIFICAR Y PRESUPUESTADO
Director (a) de Presupuesto y Finanzas	Asistente de Contabilidad
Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	Ingeniero de Proyectos
Director (a) de Gerencia y Administración	Abogado I

**POR CUANTO**, los cambios a la estructura administrativa de la Autoridad están presupuestado y totalizan la suma de \$66,000,00.

**POR CUANTO**, asimismo, se solicitó la eliminación de seis (6) puestos, más no de las clases, en el Servicios de Carrera que no se encuentran presupuestados estos puestos son: **Recepcionista-Telefonista, Auxiliar de Servicios, Oficial Administrativo, Oficial de Gerencia de Proyectos, Ingeniero de Entrenamiento e Ingeniero**, los cuales no son necesarios en la estructura administrativa de la Autoridad y representarían una economía a la administración de la Autoridad.

**POR CUANTO**, el motivo por el cual se somete a la Junta de Gobierno de la Autoridad, surge de que las enmiendas antes expresadas conllevan la aprobación de cambios estructurales y transacciones de personal. Asimismo, la ratificación de la potestad del Director Ejecutivo, según reza Ley y Reglamento del Distrito, como autoridad nominadora en toda gestión de asuntos administrativos y transacciones de personal, y su discreción en delegar dicha potestad en la Subdirectora Ejecutiva, según surge de las disposiciones de la Ley Número 351, capítulo II, Artículo 2.01(f), supra, que por conducto de la Junta de Gobierno se faculta al Director Ejecutivo:

“El Director Ejecutivo tendrá a su cargo la ejecución de las facultades y poderes que le sean delegados por la Junta de la Autoridad, administración general del Distrito y del Coliseo y los representará en todos los actos y en los contratos que fuere necesario otorgar en el ejercicio de

las funciones de éstos, y desempeñará los deberes y tendrá las responsabilidades, facultades, poderes y autoridad que le sean delegados por la Junta. Asimismo, mediante la delegación de la Junta, ejercerá supervisión de todos los funcionarios, empleados, agentes, contratistas y subcontratistas de la Autoridad. El Director Ejecutivo se seleccionará a base de méritos, los cuales se determinarán tomando en consideración la preparación técnica, pericia, experiencia y otras cualidades que especialmente le capaciten para realizar las responsabilidades que le impone este capítulo”.

**RESUÉLVASE**, aprobar la modificación al Plan de Clasificación en el servicio de confianza, reestructuración de la estructura de puestos y organigrama institucional.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, juro y suscribo la presente y estampo al calce de esta, junto a mi firma, el sello de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de junio de 2018.

  
Ing. Manuel Laboy Rivera  
Presidente

  
Leda Noema Giralt Armada  
Secretaría

SELLO CORPORATIVO

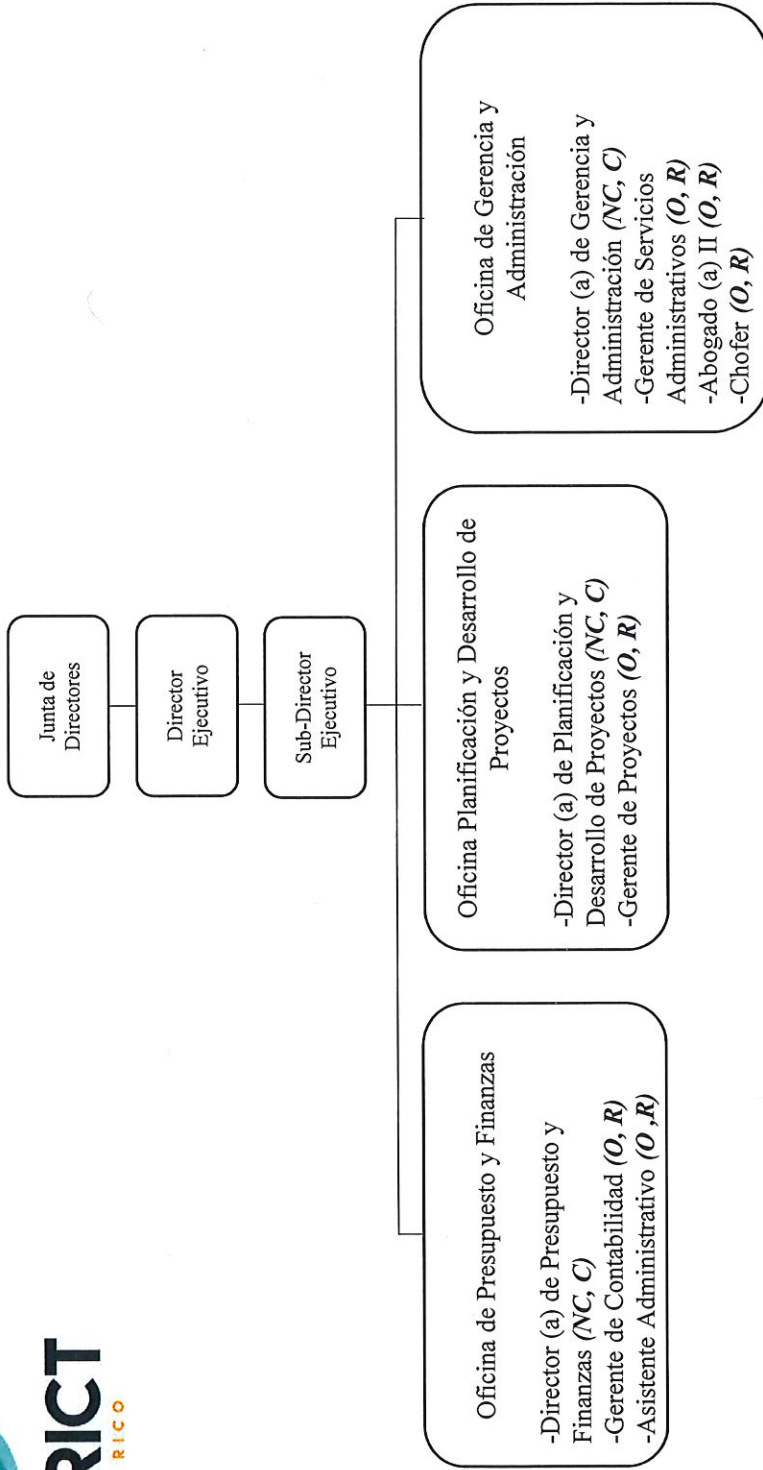






# Estructura de Puestos Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico

**DISTRICT**  
PUERTO RICO



**Leyenda:**

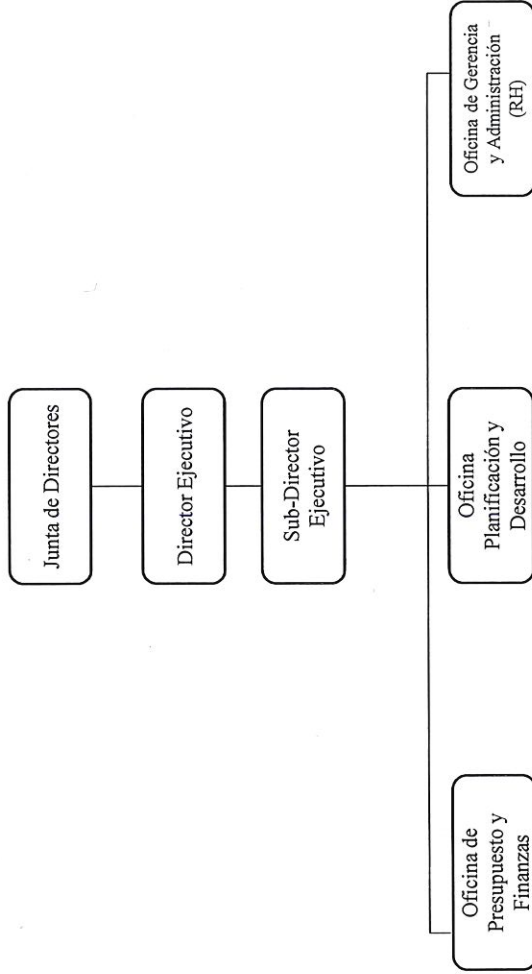
- O = Puesto ocupado
- NC = Clase nueva creación
- C = Puesto adscrito al servicio de confianza
- R = Puesto adscrito al servicio de carrera

Propuesto por:   
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado



**DISTRICT**  
PUERTO RICO

# Estructura Organizacional Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico



El Departamento de Presupuesto Finanzas, depende directamente de las ejecutorias de la Dirección y la Administración. Tiene por objetivo principal apoyar la gestión financiera del Distrito mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios, contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones con la Oficina del Contralor y las disposiciones legales vigentes.

Asesorar al (a la) Director (a) Ejecutivo y subalternos en la toma de decisiones y en el desarrollo de la parcelas y *venues* pertenecientes al Distrito. Además de trabajar con todo lo relacionado a las plantas físicas, seguridad y continuidad a la supervisión de proyectos en desarrollo. Evidenciar con resultados, la efectividad del Distrito en el logro de su misión, visión, metas y objetivos.

La Oficina de Gerencia y Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, de las diferentes divisiones y personal bajo su cargo. En esta oficina se supervisa, monitorea, coordina y se establecen estrategias de todas las tareas relacionadas al programa de recursos humanos, compras, propiedad, correo, administración de documentos, mantenimiento servicios generales y las ejecutorias de los contratos.

Coordina todas las labores administrativas, cumpliendo con los objetivos, lineamientos, políticas, procesos y las labores administrativas del Distrito, en conjunto con la División legal como ente de apoyo.

Propuesto por:   
Director Ejecutivo y/o

Representante Autorizado

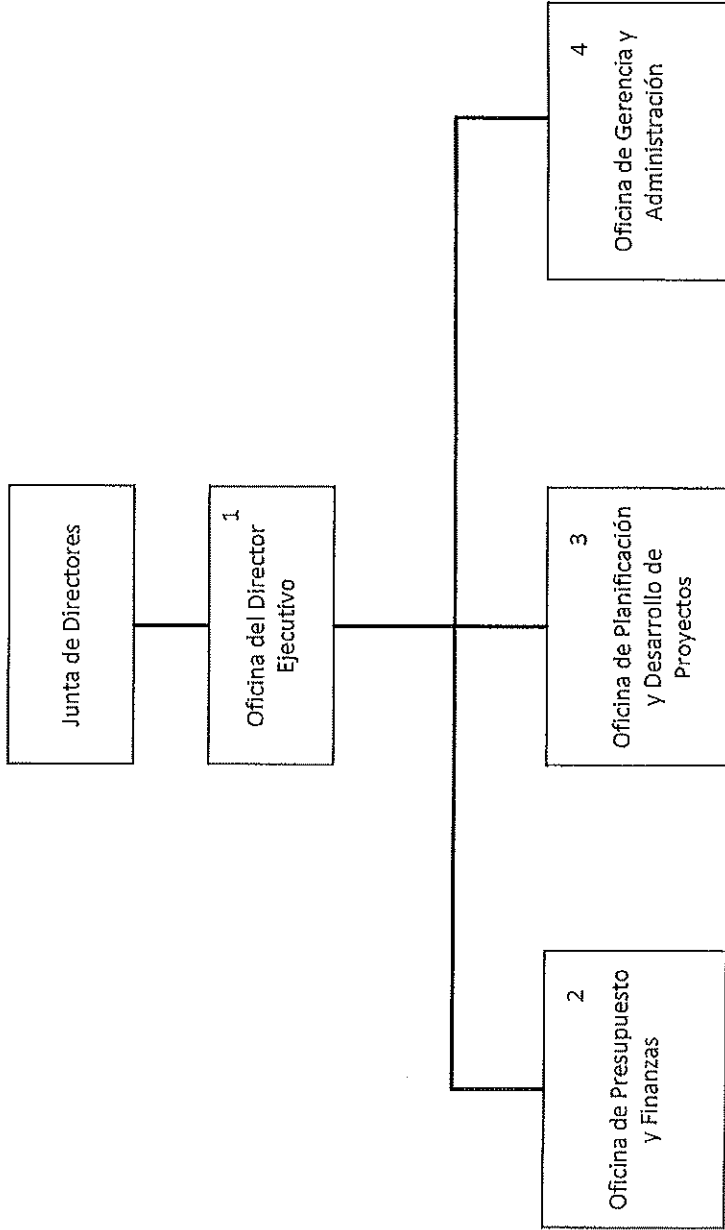


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DIVISION DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Hon. Ricardo A. Rosselló Névaras  
Gobernador

Lcdo. José Iván Márquez, CPA  
Director

## Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico Diagrama Organizacional



### Notas:

1. Incluye al Subdirector Ejecutivo.
2. Responsable por la elaboración y mantenimiento de los registros presupuestarios y contables, informes financieros, etc.
3. Unidad operacional responsable por la toma de decisiones y desarrollo de las parcelas y "venus" pertenecientes al Distrito. Asimismo, se encarga de todos los asuntos relacionados con las plantas físicas, seguridad y supervisión de los proyectos en desarrollo.
4. Responsable de proveer el apoyo administrativo en aspectos tales como: recursos humanos, compras, administración de documentos, contratos, servicios generales, etc.



OGP  
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Área de Gerencia Pública  
Rev. 21 de junio de 2018







Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Enmiendas al Plan de Clasificación y  
Retribución  
Para el Servicio de Carrera**

**2016**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

16 de marzo de 2016

Hon. Luis F. Cruz Batista  
Director  
**OGP**  
PO Box 9023228  
San Juan, PR 00902-8329

**RE. Reestructuración administrativa Servicio de Carrera y de Confianza de la  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

Estimado señor Vega Díaz:

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (la Autoridad), es una corporación pública creada por la Ley Número 351 del 2 de septiembre del 2000, según enmendada, cuya administración recae en una Junta de Gobierno y en el Director Ejecutivo. A dicha instrumentalidad pública, le ha sido delegado el deber administrar, desarrollar y promover la inversión privada para el desarrollo de facilidades hoteleras, de vivienda y de apoyo mediante industrias de servicios, en las propiedades que componen el Distrito del Centro de Convenciones, así como, la promoción y operación del Centro de Convenciones de Puerto Rico, del Antiguo Casino, el Coliseo de Puerto Rico y del Parque Bahía Urbana, entre otros.

Las funciones ejecutivas de la Autoridad son desempeñadas por una Junta de Gobierno constituida por 9 miembros (al presente 6 de las posiciones están ocupadas), de los cuales tres son representantes del sector público, presididos por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y tres miembros del sector privado.

Las funciones administrativas de la Autoridad son delegadas a un Director Ejecutivo, estando facultado por ley a contratar el personal que resulte necesario para la ejecución de los objetivos y facultades de la instrumentalidad pública y la redacción de los reglamentos para la consideración de la Junta de Gobierno, que sean necesarios, entre ellos aquellos relacionados con la contratación o designación de sus empleados en el

BAHIA  
URBANA





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

servicio de confianza y en el servicio de carrera, al amparo de las disposiciones de la Ley Número 184-2004.

Por mandato de la Ley 5- 1975 (Sección 10.6) las corporaciones públicas, aunque excluidas de la Ley, deben incorporar el principio de mérito en el reglamento de personal aplicable a aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos<sup>1</sup>.

El principio de mérito: *"...tiene como finalidad que sólo las personas más aptas sean las que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito, sin discrimen por razones de raza, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas... Los empleados de las agencias de Gobierno que funcionen como empresas privadas están excluidos del sistema de personal del Estado, pero éstas deben aprobar reglamentos en los cuales incorporen el principio del mérito"*. Al aprobarse la vigente Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184-2004, se reiteró el mandato.

Consistente con ese mandato, en agosto de 2004 la Autoridad aprobó **Reglamentos de Personal y Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza**<sup>2</sup>.

La estructura de clases y puestos fue evaluada para determinar si era necesario una reestructuración administrativa y para determinar si las clases y puestos existentes en los servicios de confianza y carrera, corresponden exactamente a los criterios jurídicos y reglamentarios establecidos para inclusión de puestos en cada servicio. El propósito de ese examen lo fue el:

1. Determinar la correlación entre las responsabilidades y deberes de los puestos de la Autoridad incluidos en el servicio de confianza y los criterios jurídicos y reglamentarios aplicables.
2. Reducir el número de puestos de confianza a la cantidad mínimo según los criterios aplicables.

<sup>1</sup> *Reyes Coreano V. Director Ejecutivo*, 110 DPR 40 (1980)

<sup>2</sup> Reglamentos 6854 y 6855 del 5 de Agosto del 2004







ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

El Servicio de Confianza reconoce tres tipos de funciones: las que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, las de asesoramiento directo al jefe de la agencia y los servicios personales al jefe de la agencia.

Una diferencia significativa entre los servicios de carrera y confianza es el proceso de reclutamiento. Mientras para los empleados de carrera la ley dispone un riguroso proceso de reclutamiento a base de competencia, en el servicio de confianza se trata de nombramientos directos a la absoluta discreción de la autoridad nominadora. Por esa importante diferenciación los empleados de carrera tienen interés propietario en sus puestos y solo pueden ser separados por justa causa y en observancia del debido proceso de ley. La liberalidad retributiva en el servicio de confianza es otra diferencia significativa entre uno y otro servicio.

El Reglamento de Personal Para el Servicio de Confianza de la Autoridad para el Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Agosto, 2004) en su Sección 5.1 dispone respecto al servicio de confianza lo siguiente:

*"Sección 5.1 – Composición del Servicio de Confianza*

*El servicio de confianza comprenderá las siguientes funciones:*

- 1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, en la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento operacional, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permitan que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública tales como la participación sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas o en la representación del Director Ejecutivo ante la Junta de Directores, o ante la comunidad empresarial o turística.*
- 2. Asesoramiento al Director Ejecutivo. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Director Ejecutivo o a la Junta de Directores en su área de competencia.*

BANCA  
URBANA



PUERTO RICO  
CONVENTION CENTER  
San Juan





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

*3. Servicios directos al Director Ejecutivo o Directores Auxiliares o funcionarios a ese nivel que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confidencialidad es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicación y relaciones públicas del Director Ejecutivo y otras tareas similares. En este trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.*

Por su parte, la Sección 5.2 del Reglamento dispone que el servicio de confianza estará constituido por los puestos con funciones que correspondan a los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1. Dispone además que el Director Ejecutivo establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las referidas funciones.

Del examen realizado surgió que las clases de puestos de Abogado I y II, Gerente de Proyectos, Gerente de Servicios Administrativos, Ingeniero de Proyectos y chofer no corresponden al servicio de confianza. Esas clases deben ser incluidas en el Servicio de Carrera. En consideración a lo previamente expresado, se procedió a preparar para la consideración de la Junta de Gobierno de la Autoridad un memorial explicativo que se presentó y discutió en reunión ordinaria citada y celebrada el 3 de febrero del 2016.

En dicha reunión de la Junta de Gobierno de la Autoridad, del pasado 3 de febrero del 2016, se aprobó por dicho cuerpo la eliminación de las clases antes descritas, del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera la autorización de los cambios de categoría de los puestos con las referidas clasificaciones (Sección 5.4., página 11).

Partiendo de la normativa establecida por las Cartas Circulares 121-15 y 125-15 del 2015, la Autoridad es una corporación pública que no recibe ingresos del fondo general y como tal paso juicio sobre la disponibilidad presupuestaria, legal y técnica de las transacciones de personal que fueron sometidas a la Junta de Directores y se cumplen con las disposiciones de los artículo 9 y 11 de la Ley Número 66 de 17 de junio del 2014.

BAHIA  
LIBANA



PUERTO RICO  
CONVENTION CENTER  
*San Juan*





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico.

La reestructuración administrativa, permitirá la reducción de los puestos de confianza, en aquellas funciones que verdaderamente respondan a las funciones que la norma de ley establece como parte del servicio de confianza y a su vez se provee en el servicio de carrera posiciones que impacten los servicios y deberes que le han sido delegados a la Autoridad.

La Ley Número 66, supra, y las cartas circulares citadas requieren que en el proceso de reestructuración administrativa se considere el impacto económico que podrá tener la contratación dentro del servicio de carrera a la vez que se hace un requerimiento de reducción en el servicio de confianza.

La Autoridad es una instrumentalidad pública que cuenta con tan solo 7 empleados, todos dentro del servicio de confianza y amerita contar con los recursos humanos que proveen para las funciones y deberes administrativos en áreas cruciales como lo son compras, fiscalización de las gestiones administrativas y operacionales de las facilidades operadas por los Administradores privados, administración propia de los servicios esenciales para la conservación y operación de las propiedades de la Autoridad, administración de documentos, sistemas de información, entre otros.

En consideración administrativa a lo previamente esbozado, se somete para su aprobación la Reestructuración Administrativa de los Servicios de Confianza y Carrera aprobada por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. Acompaño con la presente, documentación suplementaria sobre el procedimiento de reestructuración que le ha sido sometido, entre ellos la certificación de la Resolución de dicha Junta de Gobierno.

Cordialmente,

Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

BAHIA  
URBANA

COLEGIO DE PUERTO RICO  
200 VICTORIA AVENUE

PUERTO RICO  
CONVENTION CENTER  
S.A. SPANISH

AUTORIDAD  
DEL DISTRITO  
DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
CALLE DE LAS CONVENCIONES 100



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

22 de febrero de 2016

Sr. Víctor A. Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo  
100 Convention Blvd.  
San Juan, Puerto Rico 00907

**Asunto: Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera**

Estimado señor Suárez:

Le incluyo especificaciones de clase de: Gerente de Proyecto, Abogado I, Abogado II, Ingeniero de Proyecto y Gerente de Servicios Administrativos todos correspondientes al servicio de carrera.

En el caso de la clase de Abogados I y II, recomendamos su asignación a la escala número 10, \$36,784 - \$58,854 y 11 \$40,462 - 64,739 respectivamente. El supervisor de los incumbentes de los puestos en las nuevas clases será el Asesor (a) Jurídico (a) clase que está asignada a la escala 7. A base de estas asignaciones, las clases quedan en cuatro escalas continuas.

En el caso de la clase de gerente de Servicios y Gerente de Proyectos, recomendamos su asignación a la escala número 12 \$44,508 - \$70,852.

En el caso de la clase de Chofer recomendamos su asignación a la escala número 2 \$17,160 - \$25,740.

Se incluye en documento para formalizar las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución del servicio de carrera. El mismo se hizo en virtud de la Resolución de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones con el numero 2016-001.

Sinceramente,

Lcda. Noema Giralt  
Asesora Legal

BAHIA  
LIBREANA



PUERTO RICO  
CONVENCIÓN CENTRAL  
Noema Giralt







ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

**PRESENTACIÓN DE CASO**  
**Y SOLICITUD DE APROBACIÓN**

**A:** Junta de Gobierno  
Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico

**DE:** Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

**FECHA:** 3 de febrero del 2016

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES

---

El Plan de Clasificación y Retribución de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones para el Servicio de Confianza fue adoptado en 2004. Desde que asumimos la dirección ejecutiva de la Autoridad advertimos que el Plan incluye puestos que no corresponden exactamente a los criterios jurídicos y reglamentarios establecidos para inclusión de puestos en ese servicio. Por lo que determinamos examinar los puestos incluidos en ese servicio. Este documento tiene ese propósito.

1. Historial

Desde 1975 con la aprobación de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público, a las corporaciones públicas les aplica el principio de mérito. El principio de mérito, se refiere al concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas. Consistente con esa definición, se

d

identifican y establecen las áreas esenciales al principio de mérito. Estas son: Clasificación; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento y Retención.

Por mandato de la Ley 5-1975 (Sección 10.6) las corporaciones públicas, aunque excluidas de la Ley, tenían que incorporar el principio de mérito en el reglamento de personal aplicable a aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos. En *Reyes Coreano V. Director Ejecutivo*, 110 DPR 40 (1980), el Tribunal Supremo valida la obligatoriedad del mandato y el imperativo de su cumplimiento. En *Torres Ponce V. Enrique Jiménez*, 113 DPR 58 (1982), se resolvió que de una corporación pública no incorporar el principio de mérito en su reglamentación de personal entonces procede decretar la nulidad de la parte correspondiente del reglamento y aplicar la Ley de Personal.

El principio de mérito: *"...tiene como finalidad que sólo las personas más aptas sean las que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito, sin discrimen por razones de raza, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas... Los empleados de las agencias de Gobierno que funcionen como empresas privadas están excluidos del sistema de personal del Estado, pero éstas deben aprobar reglamentos en los cuales incorporen el principio del mérito."* *Piñero González v. AAA*, 146 DPR 890. La retribución es consustancial al principio de mérito por lo que, el sistema retributivo debe promover la uniformidad, la equidad y la justicia en la fijación de sueldos *Aulet v. Departamento* 120 DPR 16.

Consistente con ese mandato, en agosto de 2004 la Autoridad aprobó **Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y Confianza.**

Al aprobarse la vigente Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184-2004, se reiteró el mandato.

La creación, definición y separación definitiva de los servicios de carrera y confianza surgen de la Ley Núm. 5., que y está igualmente recogida en la Ley 184-2004. El Servicio de Confianza reconoce tres tipos de funciones: las que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, las de asesoramiento directo al jefe de la agencia y los servicios personales al jefe de la agencia.

Una diferencia significativa entre los servicios de carrera y confianza es el proceso de reclutamiento. Mientras para los empleados de carrera la ley dispone un riguroso proceso de reclutamiento a base de competencia, en el servicio de confianza se trata de nombramientos directos a la absoluta discreción de la autoridad nominadora. Por esa importante diferenciación los empleados de carrera tienen interés propietario en sus puestos y solo pueden ser separados por justa causa y en observancia del debido proceso de ley. La liberalidad retributiva en el servicio de confianza es otra diferencia significativa entre uno y otro servicio.

Desde la creación del servicio de confianza la legislación dispone que los empleados de confianza sean de libre nombramiento y libre remoción. Específicamente, la Ley 184- 2004 dispone que son empleados de confianza los que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- a. los funcionarios o empleados nombrados por el gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
- b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
- c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
- d. los directores regionales de agencias;
- e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el gobernador y sus respectivos secretarías personales;
- f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
- g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

El Reglamento de Personal Para el Servicio de Confianza de la Autoridad para el Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Agosto, 2004) en su Sección 5.1 dispone respecto al servicio de confianza lo siguiente:

“Sección 5.1 – Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá las siguientes funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, en la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento operacional, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá aquellas funciones que permitan que el empleado pueda influir efectivamente en la adopción de la política pública tales como la participación sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de normas sobre la administración de programas o en la representación del Director Ejecutivo ante la Junta de Directores, o ante la comunidad empresarial o turística.



2. Asesoramiento al Director Ejecutivo. Esta función incluirá la responsabilidad en la prestación de asesoramiento directo al Director Ejecutivo o a la Junta de Directores en su área de competencia.
3. Servicios directos al Director Ejecutivo o Directores Auxiliares o funcionarios a ese nivel que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confidencialidad es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles, comunicación y relaciones públicas del Director Ejecutivo y otras tareas similares. En este trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

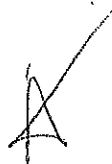
La Sección 5.2 del Reglamento dispone que el servicio de confianza estará constituido por los puestos con funciones que correspondan a los incisos 1 al 3 de la Sección 5.1. Dispone además que el Director Ejecutivo establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las referidas funciones.

Como indicamos previamente el Plan de Clasificación y Retribución de la Autoridad para el Servicio de Confianza fue adoptado en 2004. Es indispensable examinarlo para asegurar que los puestos incluidos corresponden exactamente a los criterios jurídicos y reglamentarios establecidos para inclusión de puestos en ese servicio. El propósito de ese examen es

1. Determinar la correlación entre las responsabilidades y deberes de los puestos de la Autoridad incluidos en el servicio de confianza y los criterios jurídicos y reglamentarios aplicables.
2. Reducir el número de puestos de confianza a la cantidad mínimo según los criterios aplicables.

Del examen realizado surge que los puestos que se indican a continuación no corresponden al servicio de confianza:

Abogado I y II  
Gerente de Proyectos  
Gerente de Servicios Administrativos  
Ingeniero de Proyectos  
chofer





Los ocupantes de los referidos puestos no participan en la formulación de la política pública del área a las que están asignadas. Tampoco asesoran al Director Ejecutivo. En sus respectivas áreas esas funciones corresponden a los funcionarios que se indican a continuación

Clase	Área	Funcionario con funciones de política pública y asesoramiento	
Abogado I	Asesoramiento Jurídico	Asesor Jurídico	
Abogado II	Asesoramiento Jurídico	Asesor Jurídico	
Gerente de Proyectos	Director de Desarrollo	Director de Desarrollo	
Gerente de Servicios Administrativos	Administración y Recursos Humanos	Director de Operaciones	
Ingeniero de Proyectos	Director de Desarrollo	Director de Desarrollo	
Chofer	Administración y Recursos Humanos	Gerente de Servicios Administrativos	

En consideración de lo anterior las referidas clases deben eliminarse del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza e incluirse en el Plan Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera. Además y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera debe autorizarse los cambios de categoría de los puestos con las referidas clasificaciones (Sección 5.4., página 11).

II. CANTIDAD SOLICITADA: N/A

III. ORIGEN DE LOS FONDOS:

( ) Fondos ADCCPR ( ) Otros:

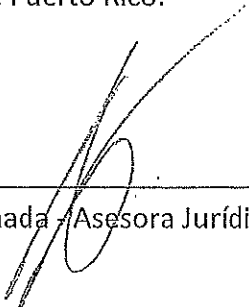
IV. APROBADO EN EL PRESUPUESTO ADCCPR:

( ) Sí ( ) No Cantidad: \$ \_\_\_\_\_

V. MOTIVO POR EL CUAL SE SOMETE A LA JUNTA DE GOBIERNO:

Al amparo de lo dispuesto por la Sección 2.02(h) de la Ley Número 351 de 2 de septiembre del 2000, según enmendada compete a la Junta de Directores el considerar aquella reglamentación que sean necesaria para el ejercicio de las funciones delegadas por ley, incluyendo la contratación de los recursos humanos necesarios para su administración Adelantar el Desarrollo del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

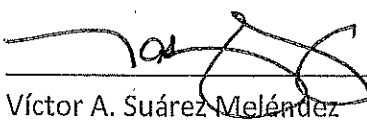
**VI.- REVISADO:**

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Noema Giral Armada Asesora Jurídica

**VII. RECOMENDADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Rolando J. Torres Carrión Sub-Director Ejecutivo

**VIII. APROBADO PARA SER PRESENTADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
Víctor A. Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

3 de febrero del 2016  
Fecha

**VIII. COMENTARIOS ADICIONALES:**

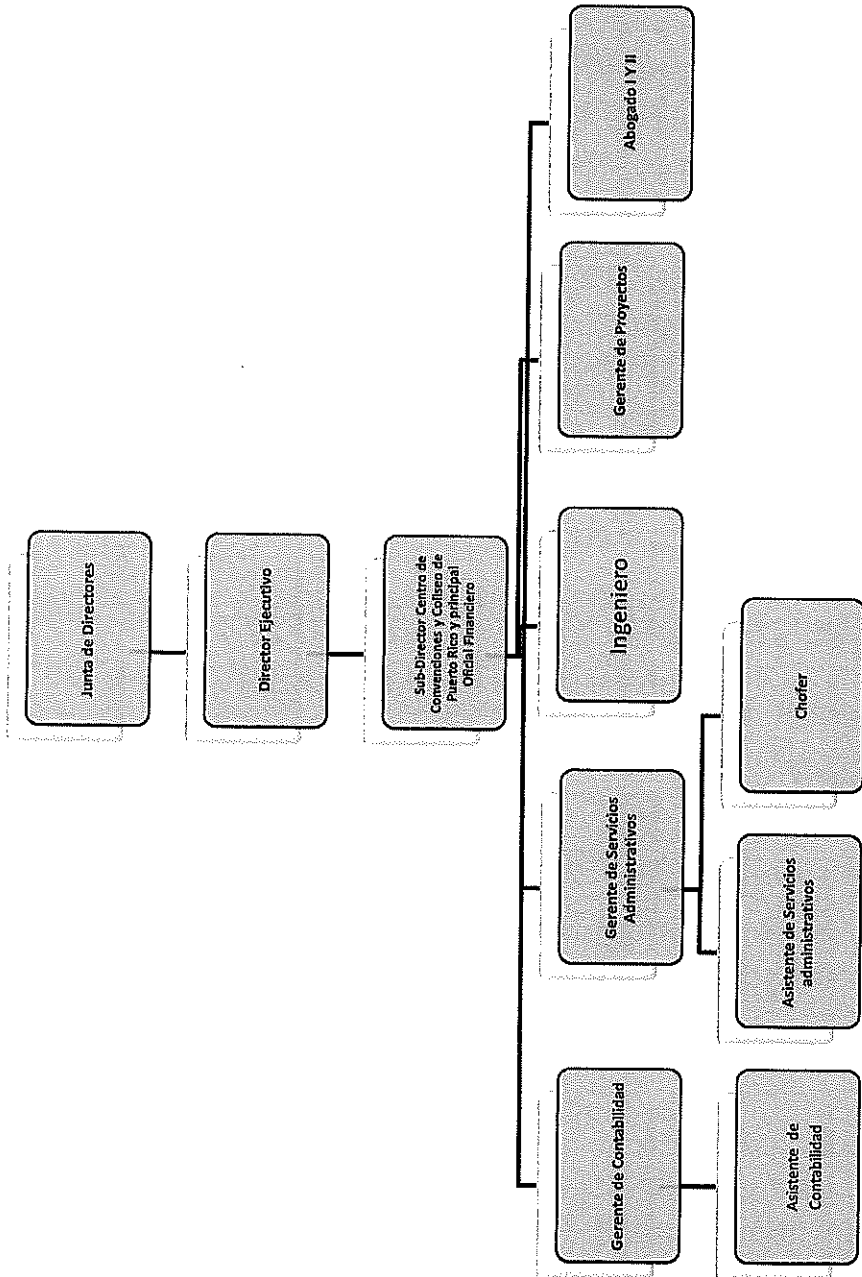
Decisión de la Junta: ( ) Aprobado ( ) Denegado ( ) Pospuesto




AUTORIDAD  
DEL DISTRITO  
DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
Ciudad Libre Asociada de Puerto Rico

## Estructura Organizacional

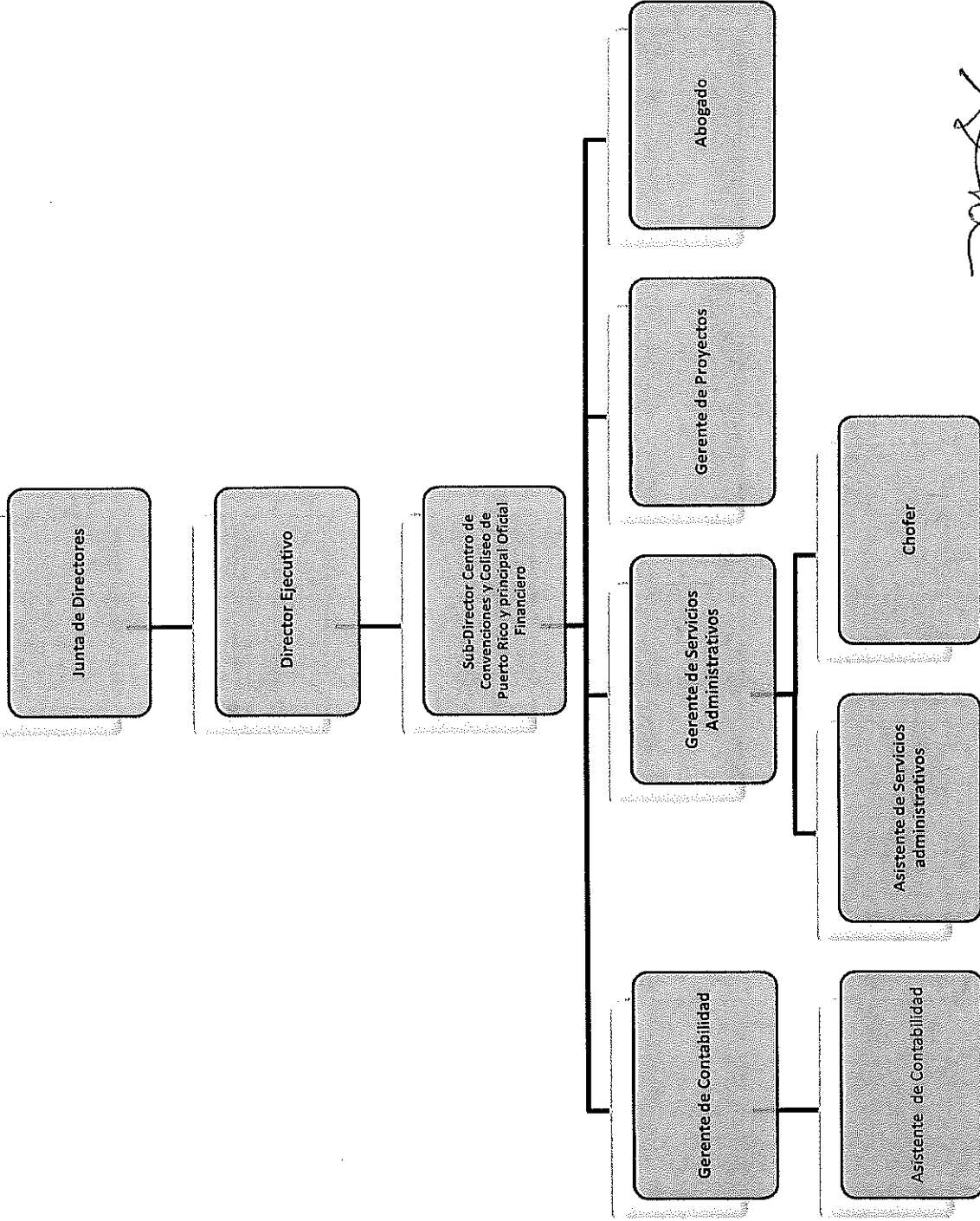
Revisión 31 DICIEMBRE 2016

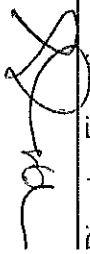


Aprobado por:   
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado

# Estructura Organizacional AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

Revisión 12 septiembre 2016



Aprobado por:   
Director Ejecutivo y/o Representante Autorizado

**ORGANIGRAMA**

**AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

Revisión 02/2016



Aprobado por:   
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado



### CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA

Yo, Noema Giralt Armada, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (la Autoridad), una corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, constituida en virtud de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, **CERTIFICO** que en reunión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 03 de febrero del 2016, la siguiente resolución fue adoptada por el quórum requerido:

### RESOLUCIÓN 2016-001

**RESUÉLVASE**, autorizar al Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a la modificación del Plan de Clasificación de los puestos del Servicio de Confianza a los fines de transferir los puestos que se desglosan en la siguiente tabla como parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, con las enmiendas o cambios de categoría de los puestos o clases que surgen de las clasificaciones que se detallan.

Clase	Área	Funcionario con funciones de política pública y asesoramiento
Abogado I	Asesoramiento Jurídico	Asesor Jurídico
Abogado II	Asesoramiento Jurídico	Asesor Jurídico
Gerente de Proyectos	Director de Desarrollo	Director de Desarrollo
Gerente de Servicios Administrativos	Administración y Recursos Humanos	Director de Operaciones
Ingeniero de Proyectos	Director de Desarrollo	Director de Desarrollo
Chofer	Administración y Recursos Humanos	Gerente de Servicios Administrativos

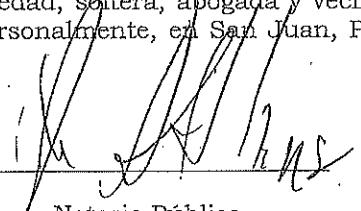
**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, juro y suscribo la presente y estampo al calce de la misma, junto a mi firma, el sello de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de marzo del 2016.

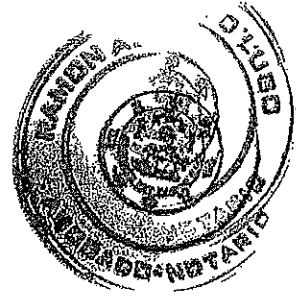
Noema Giralt Armada  
Secretaria



Afidávit Núm: 3878

Jurada y suscrita ante mí por Noema Giralt Armada, en su capacidad como Secretaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, mayor de edad, soltera, abogada y vecina de San Juan, Puerto Rico, a quien conozco personalmente, en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de marzo de 2016.

  
Notario Público



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**  
**De Puerto Rico**

**Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera**

1. Efectivo el 16 de diciembre de 2015 se crean en el servicio de las clases siguientes

Clase	Escala de Sueldo	Codificación
Abogado I	10 - 36,784- 58,854	6001
Abogado II	11- 40,462- 64,739	6002
Chofer	2- 17,160- 25,740	2006
Gerente de Proyectos	12- 44,508 -70, 852	3011
Gerente de Servicios Administrativos	12- 44,508 -70, 852	2021
Ingeniero de Proyectos	11- 40,462- 64,739	4021

Aprobado \_\_\_\_\_

  
Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_

Fecha

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**  
**Esquema Ocupacional o Profesional**

**111.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos  
Del Servicio de Carrera**

<b>1000</b>	<b>Servicios de Oficina</b>
1001	Recepcionista – Telefonista
1002	Asistente Administrativo (a)
<b>2000</b>	<b>Servicios Administrativos</b>
2001	Auxiliar de Servicios
2011	Oficial Administrativo
2020	Chofer
2021	Gerente Servicios Administrativos
<b>3000</b>	<b>Servicios de Apoyo</b>
3001	Oficial de Gerencia de Proyectos
3011	Gerente de Proyecto
<b>4000</b>	<b>Servicios Técnicos y Especializados</b>
4001	Ingeniero (a) en Entrenamiento
4011	Ingeniero (a)
4020	Ingeniero de Proyecto
4021	Abogado I
4022	Abogado II
<b>5000</b>	<b>Servicios Fiscales y Financieros</b>
5001	Asistente de Contabilidad
5011	Gerente de Contabilidad
<b>6000</b>	<b>Servicios Jurídicos</b>
6001	Abogado I
6002	Abogado II

Modificado 8 de febrero de 2016


**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.1 Estructura de Sueldo para el Servicio de Carrera**

<b>Escales Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Medio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escales Núm.</b>
1	15,600	19,500	23,400	1
2	17,160	21,450	25,740	2
3	18,876	23,595	28,314	3
4	20,764	25,955	31,146	4
5	22,840	28,550	34,260	5
6	25,124	31,405	37,686	6
7	27,636	34,545	41,454	7
8	30,400	39,520	48,640	8
9	33,440	43,472	53,504	9
10	36,784	47,819	58,854	10
11	40,462	52,601	64,739	11
12	44,508	57,680	70,852	12

Aprobada para entrar en vigor el 8 de febrero de 2016

8 de febrero de 2016

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.2 Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 8 de febrero de 2016.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
✓ 6001	Abogado (a) I	10	36,784	58,854
6002	Abogado(a) II	11	40,462	64,739
1002	Asistente Administrativo	3	18,876	28,314
✓ 5001	Asistente de Contabilidad	4	20,764	31,146
✓ 2001	Auxiliar de Servicios	1	15,600	23,400
2006	Chofer(a)	2	17,160	25,740
5011	Gerente de Contabilidad	10	36,784	58,854
3011	Gerente de Proyectos	12	44,508	70,852
2021	Gerente de Servicios Administrativos	12	44,508	70,852
✓ 4011	Ingeniero(a)	9	33,440	53,504
✓ 4021	Ingeniero(a) de Proyectos	11	40,462	64,739
✓ 4001	Ingeniero(a) en Entrenamiento	8	30,400	48,640
✓ 2011	Oficial Administrativo	6	25,124	37,686
3001	Oficial de Gerencia de Proyectos	7	27,636	41,454
✓ 1001	Recepcionista Telefonista	2	17,160	25,740

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escrito a máquina, conteniendo quince (15) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Carrera**

**Escala 1 — \$15,600 - \$23,400**

Auxiliar de Servicios

**Escala 2 — \$17,160 - \$25,740**

Chofer

Recepcionista—Telefonista

**Escala 3 — \$18,876 - \$28,314**

Asistente Administrativo

**Escala 4 — \$20,764 - \$31,146**

Asistente de Contabilidad

**Escala 5 — \$22,840 - \$34,260**

**Escala 6 — \$25,124 - \$37,686**

Oficial Administrativo

**Escala 7 — \$27,636 - \$41,454**

Oficial de Proyectos

**Escala 8 — \$30,400 - \$48,640**

Ingeniero(a) en Entrenamiento

**Escala 9 — \$33,440 - \$53,504**

Ingeniero(a)

**Escala 10 — \$36,784 - \$58,854**

Gerente de Contabilidad

Abogado I

**Escala 11 — \$40,462 - \$64,739**

Abogado II

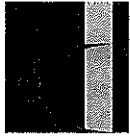
Ingeniero de Proyectos

**Escala 12 — \$44,508 - \$70, 852**

Abogado II

Ingeniero de Proyectos

## Especificaciones de Clases



## GERENTE DE PROYECTOS

### RESUMEN DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable en la coordinación y seguimiento de proyectos de la Autoridad especialmente en las áreas de desarrollo y construcción. El (La) empleado(a) a gerencia proyectos estratégicos de la Autoridad para lograr las metas establecidas en cada proyecto. El empleado trabaja bajo la dirección del Director de Desarrollo o de un funcionario a ese nivel. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y de conformidad con las normas de gerencia de proyectos. Su trabajo es evaluado mediante informes y presentaciones al supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Gerencia los proyectos que le designe su supervisor.

Participa en la selección de los recursos para la gerencia de proyectos.

Coordina la utilización de recursos de los diferentes proyectos para el logro de las metas establecidas.

Prepara métricas de cumplimiento y comparación de estados anteriores a los inicios de los proyectos.

Identifica las tareas, duración y la interrelación de las actividades.

Mantiene el calendario del desarrollo de los proyectos (timetables) que le son asignados.

Identifica los riesgos en cuanto a tiempo, costos y desempeño.

Certifica que el producto entregado está conforme a los contratos con los proveedores y el plan de trabajo presentado.

Prepara la documentación (réconds) de los proyectos que le son asignados, en conjunto con su grupo de trabajo.

Prepara informes de estatus de los proyectos que le son asignados.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a cargo.

**CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento en las metodologías de gerencia de proyectos y gerencia de riesgos.

Conocimiento en aplicaciones de computadoras para la gerencia de proyectos.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar con grupos de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas.

Habilidad para desarrollar, organizar y evaluar procedimientos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

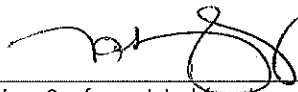
Bachillerato de una universidad acreditada. Curso en Gerencia de Proyecto. Tres (3) años de experiencia en gerencia de proyectos.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

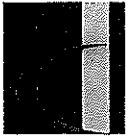
En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo





## CHOFER

### RESUMEN DE LA CLASE

Trabajo diestro de complejidad rutinaria que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a la Autoridad. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Gerente de Servicios Administrativos. Recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante su ejecución y los informes que somete de los viajes efectuados.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta a funcionarios (as) y empleados(as) de la Autoridad a distintos lugares según le sea indicado.

Por instrucciones del (de la) Gerente de Servicios Administrativos puede transportar personas o visitantes a distintos sitios.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.

Reporta informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos relacionados al mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento básico de la mecánica de vehículos de motor.

Conocimiento de la localización física de las agencias públicas y privadas.

Conocimiento de las principales vías de comunicación y sectores residenciales y comerciales del área metropolitana.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para conducir vehículos de motor y detectar situaciones en el tránsito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Destreza para realizar reparaciones menores al vehículo de motor.

Destreza en la operación de vehículos de motor.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA**

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

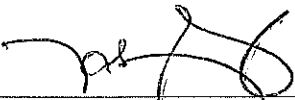
Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

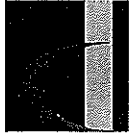
De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar los servicios de apoyo de recursos humanos, compras, propiedad, correo, mantenimiento y administración de documentos.

El (La) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública sobre servicios de apoyo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) de Operaciones. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas

Asesora al (a la) Director(a) de Operaciones y a otros(as) funcionarios(as) en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Aplica y administra la reglamentación del programa de recursos humanos.

Administra el programa de recursos humanos de la Autoridad el cual incluye: desarrollo, evaluación y adiestramiento del recurso humano, administración de planes de clasificación y retribución, beneficios marginales, reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño, disciplina, procesamiento de transacciones de personal, servicios y beneficios a los(as) empleados(as), reglamentos y procedimientos administrativos.

Completa las actividades necesarias para la adquisición de equipo y materiales incluyendo análisis de solicitud de compra, desarrollo de especificaciones de material y equipo, procesos de licitación y subasta, análisis de propuestas.

Desarrolla y coordina las actividades de recibo, almacenaje, calidad de inventario y distribución de materiales.

Desarrolla y coordina las actividades de archivo, control, custodia, conservación de documentos públicos de la autoridad.

Coordina servicios de transportación, correo y mantenimiento.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia pública.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de las normas y procedimientos sobre adquisición de bienes y adjudicación de subastas.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas en agencias públicas.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en servicios administrativos.

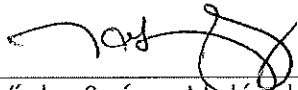


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**INGENIERO DE PROYECTOS**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad en el campo de la ingeniería que consiste en la administración de los contratos de construcción y en el asesoramiento a funcionarios (as) y empleados(as) de la Autoridad (as) en asuntos relacionados con los proyectos de desarrollo y construcción del Distrito. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) de Desarrollo. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio de conformidad con las leyes, normas y prácticas que rigen la profesión de ingeniería. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante informes y presentaciones a los supervisores.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora al Director de Desarrollo y a otros(as) funcionarios(as) de la Autoridad en materias relacionadas con su especialidad.

Revisa las propuestas y planos sometidos por los proponentes para determinar si cumplen con las especificaciones de la Autoridad.

Asesora a los comités que adjudican los proyectos en cuanto a las propuestas sometidas en términos de especificaciones, criterios de calidad, tiempo y costo.

Administra contratos de construcción

Realiza inspecciones de campo para determinar grado de cumplimiento con especificaciones y estándares de tiempo y costo.

Asesora en disputas contractuales sobre labores, itinerarios, pagos y otros.

Brinda seguimiento para que los proyectos se completen de conformidad con las especificaciones acordadas.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento considerable de los principios, normas y técnicas de la ingeniería civil.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de equipo, maquinaria y materiales a utilizarse en su área de trabajo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la ingeniería e identificar alternativas para su solución.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la preparación de planes y dibujos de ingeniería.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

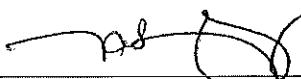
Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores. Tres años de experiencia en diseño, construcción y supervisión de proyectos.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**ABOGADO I**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de complejidad en el campo del derecho que consiste en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) empleado(a) estudia, analiza y desarrolla soluciones a situaciones jurídicas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor(a) Jurídico(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios y leyes que regulan la abogacía y las leyes reglamentos y normas aplicables a la Autoridad.

Su trabajo se evalúa por la revisión de los escritos, opiniones e informes que prepara, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a los funcionarios de la Autoridad en cuanto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación e implantación de la política pública y en la atención de las diversas controversias jurídicas.

Realiza estudios jurídicos y emite opiniones sobre proyectos de ley, legislación, reglamentos y asuntos relacionados con facultades u operaciones de la Autoridad.

Estudia casos e investiga situaciones y hechos para brindar asesoramiento jurídico a funcionarios(as) y desarrolla estrategias para acciones legales.

Inicia procedimientos de cobro del cargo por beneficio incluyendo la ejecución del gravamen.

Representa a la Autoridad en tribunales de justicia y agencias gubernamentales en cualquier acción judicial o asuntos jurídicos.

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

Redacta y revisa contratos en los que es parte la Autoridad a fin de asegurar que se cumple con las normas aplicables a la contratación gubernamental y la protección de los mejores intereses de la Autoridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento de leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento del derecho comercial.

Conocimiento de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.



Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Juris Doctor de una universidad acreditada. Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo. Un (1) año de experiencia como abogado.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

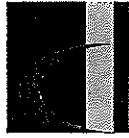
De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**ABOGADO II**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable en el campo del derecho que consiste en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) empleado(a) estudia, analiza y desarrolla soluciones a situaciones jurídicas de mayor complejidad. Trabaja bajo la dirección del(de la) Asesor(a) Jurídico(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios y leyes que regulan la abogacía y las leyes reglamentos y normas aplicables a la Autoridad.

Su trabajo se evalúa por la revisión de los escritos, opiniones e informes que prepara, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a los funcionarios de la Autoridad en cuanto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación e implantación de la política pública y en la atención de las diversas controversias jurídicas.

Realiza estudios jurídicos y emite opiniones sobre proyectos de ley, legislación, reglamentos y asuntos relacionados con facultades u operaciones de la Autoridad.

Estudia casos e investiga situaciones y hechos para brindar asesoramiento jurídico a funcionarios(as) y desarrolla estrategias para acciones legales.

Inicia procedimientos de cobro del cargo por beneficio incluyendo la ejecución del gravamen.

Representa a la Autoridad en tribunales de justicia y agencias gubernamentales en cualquier acción judicial o asuntos jurídicos.

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

Redacta y revisa contratos en los que es parte la Autoridad a fin de asegurar que se cumple con las normas aplicables a la contratación gubernamental y la protección de las mejores intereses de la Autoridad.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento considerable de leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable del derecho comercial.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de Trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Juris Doctor de una universidad acreditada. Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo. Tres (3) años de experiencia como abogado.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

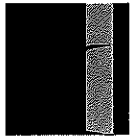
De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo



**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión y al logro de metas, objetivos de una o varias unidades de trabajo. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en la atención de trámites y requisitos de documentación de oficina relacionados con los trabajos de la unidad. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Trabajo bajo la supervisión inmediata de un (a) empleado (a) de jerarquía mayor, quien evalúa el trabajo en proceso y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene actualizados los requisitos y archivos de expedientes formularios, contratos, valores, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Controla, clasifica y archiva los documentos, lleva y actualiza registros de los mismos.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos administrativos relacionados con las actividades de su unidad.

Genera y atiende llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo con prontitud y cortesía.

Tramita y da seguimiento a documentos, correspondencia, requisiciones, pagos y otros procesos administrativos.

Atiende y resuelve de manera rápida y efectiva, asuntos relacionados con las tareas asignadas.

Entra, transcribe, verifica y corrige textos, números e información relacionada con los trabajos de su unidad, con rapidez y exactitud, al sistema de información, terminales de computadoras o de forma manual.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operaciones lo requieran.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento para la actualización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las políticas, normas procedimientos y reglamentos administrativos de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para la comunicación efectiva de forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores (as), empelados (as) y clientes.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en la operación de equipos y programas de sistemas de información computarizada y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con su trabajo.



**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

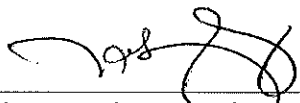
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o este suplementada por cursos o adiestramiento en sistemas de procesamiento electrónico de información.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.1 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, a partir del 8 de febrero de 2016.

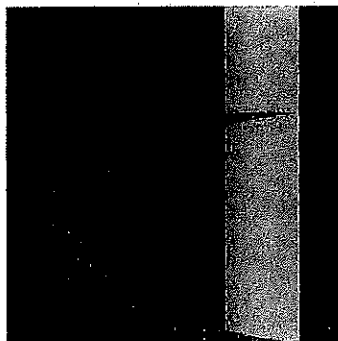
En San Juan, Puerto Rico a 8 de febrero de 2016.



---

Víctor Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo





**AUTORIDAD  
DEL DISTRITO**  
del Centro de Convenciones  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
Para el Servicio de Confianza**

**2004**

---

---



QUINONES  
SANCHEZ  
& GUZMAN

*A Professional Services Corporation  
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405  
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers  
Suite 700  
250 Ponce de León Avenue  
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776  
Fax: 787 620-6777

[www.qsglaw.com](http://www.qsglaw.com)

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo  
Autoridad del Distrito del Centro  
De Convenciones de Puerto Rico  
San Juan, PR

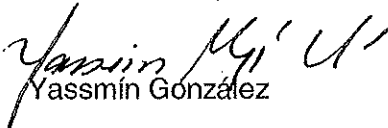
Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase de Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, además de la descripción de la clase de puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico.

En cuanto a la escala de sueldo, procede se le asigne la escala número ocho correspondiente al Servicio de Confianza, previamente otorgada al puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, ya que ambos puestos comparten funciones y requisitos.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,

  
Yassmín González

Anejos

---

c Lic. Annette Danner  
Asesora Legal

---

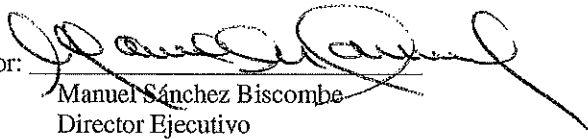
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
DE PUERTO RICO**

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones	82,387 - 115,324	6102

Aprobado por:

  
Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo

Fecha:

3/9/06



QUINIONES  
SÁNCHEZ  
& GUZMÁN

*A Professional Services Corporation  
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405  
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers  
Suite 700  
250 Ponce de León Avenue  
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776  
Fax: 787 620-6777

[www.qsglaw.com](http://www.qsglaw.com)

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo  
Autoridad del Distrito del Centro  
De Convenciones de Puerto Rico  
San Juan, PR

Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase del Director(a) de Comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Oficial de Comunicaciones, además de la descripción de clase del puesto de Directora de Comunicaciones de la Compañía de Turismo.

En cuanto a la escala de sueldo, conforme con su recomendación, se le asignó la escala número seis del Servicio de Confianza, la cual coincide con la clase de Gerente de Proyectos de la Autoridad.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,

  
Yassmin González

Anejos

c Lic. Annette Danner  
Asesora Legal

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES  
DE PUERTO RICO**

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Director(a) de Comunicaciones	54,925 – 76,895	2106

Aprobado por:

  
Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo

Fecha:

3/9/06



**ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES**  
**ABOGADA - NOTARIO**

APARTADO 9065993  
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com  
TEL. (787) 758-3487

14 de octubre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez  
Oficial de Recursos Humanos  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Ramírez:

Le incluyo especificaciones de clase de Abogado I y II y Ayudante Especial Principal y Director de Presupuesto todos correspondientes al servicio de confianza.

En el caso de la clase de los Abogados I y II, recomendamos su asignación a la escala número 5, \$43,940 — \$63,713 y 6, \$54,625 — \$76,895. El supervisor de los incumbentes de los puestos en las nuevas clases será el(la) Asesor(a) Jurídico(a), clase que está asignada a la escala número 7. A base de estas asignaciones, las clases quedan en tres escalas continuas.

En el caso de la clase de Ayudante Especial Principal, recomendamos su asignación a la escala número 6 \$54,925 a \$76,895. Se asigna igualmente a esa escala la clase de Director de Presupuesto.

Se incluye el documento para formalizar las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución del servicio de confianza.

En cuanto a la consulta sobre nombramientos en el servicio de confianza durante la prohibición le confirmo que los mismos pueden efectuarse.

Las disposiciones sobre prohibición de transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario no son de aplicación al servicio de confianza según dispone la anterior (Ley de Personal Ley número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada) y en la ley vigente — Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Sin embargo, al aprobarse la Ley Para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico — Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, se dispuso en su artículo 22 una prohibición absoluta a los nombramientos

14 de octubre de 2004  
Sra. Jennifer Ramírez,  
Página 2

de personal de confianza o carrera durante el período de transición el cual comienza el cuarto día siguiente a la elección general.

Mediante la Ley 201 de 5 de agosto de 2004, se enmendó el referido artículo para disponer que las transacciones de personal durante el período de transición se regirán por las disposiciones de la Ley de Personal.

Por lo tanto, se retorna al ordenamiento jurídico original. Por lo tanto, la prohibición no aplica al servicio de confianza.

Atentamente,

  
Alba Caballero

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
De Puerto Rico

**Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza**

1. Efectivo el 16 de octubre de 2004 se aprueban las siguientes clases

Clase	Escala de Sueldo	Codificación
Abogado I	\$43,940 - \$63,713	2301
Abogado II	\$54,925 - \$76,895	2302
Ayudante Especial Principal	\$54,925 - \$76,895	3102
Director de Presupuesto	\$54,925 - \$76,895	4102

2. Efectivo el 16 de octubre de 2004 la clase de Asesor Jurídico se codifica como 2306.

Aprobado   
Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo

10-14-04  
Fecha

**ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES**  
**ABOGADA - NOTARIO**

APARTADO 9065993  
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com  
TEL. (787) 758-3487

27 de septiembre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez López  
Oficial de Recursos Humanos  
Autoridad del Distrito  
del Centro de Convenciones  
San Juan, Puerto Rico

Estimada Sra. Ramírez López:

Le incluyo especificación de clase de Subdirector Ejecutivo del Coliseo. Para desarrollar la clase consideramos las disposiciones de la Ley 185 de 3 de agosto de 2004.

En términos de la determinación de la escala de sueldo existen varias alternativas.

La primera es asignar la clase a la escala número 8 correspondiente al Servicio de Confianza (\$82,387 - \$115,324) conjuntamente con las clases de Director de Desarrollo, Director de Operaciones y Administración de Instalaciones y Principal Oficial Financiero. Estas clases tienen impacto en la totalidad del Distrito mientras la clase de Subdirector está limitado al Coliseo. Por lo tanto, desde la perspectiva estrictamente técnica la nueva clase puede estar asignada a la escala 8.

De existir consideraciones de política pública o estratégica para asignarle a una escala mayor identificamos dos (2) alternativas para una nueva escala número 9.

	MINIMO	INTERMEDIO	MAXIMO
Alternativa 1	86,507	103,808	121,110

Sra. Jennifer Ramírez López  
Página 2

Alternativa 2	90,626	108,751	126,876
---------------	--------	---------	---------

La alternativa 1 tiene un 5% de progresión con relación a la escala número 8 mientras la alternativa 2 tiene un 10%. Ambas alternativas tienen una amplitud de 40%.

Cordialmente,

  
Alba Caballero


**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de  
Convenciones de Puerto Rico**

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Efectivo el 1ro de octubre se crea la clase siguiente.

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Coliseo	82,387-115,324	6101

Aprobado

  
Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo

10-1-04  
Fecha

**SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)  
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

**CONCEPTO DE CLASE:**

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutiva en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y proyectos del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del el(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa en reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos y el cumplimiento de la política pública adoptada por la Junta de Directores.

**RESPONSABILIDADES:**

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico, para asegurar que ofrezca un adecuado servicio al pueblo puertorriqueño.

Colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la organización, dirección y supervisión de las funciones operacionales y gerenciales del Centro de Convenciones de

Puerto Rico y en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planos de trabajo.

Participar activamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas comités y grupos de trabajo o cualquier otro acto o actividad de interés público relacionado con el Centro de Convenciones de Puerto Rico a requerimiento del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Establecer sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente le delegue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

## **REQUISITOS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad de trabajar en equipo para lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los clientes y responder a sus necesidades.



Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.


**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA**

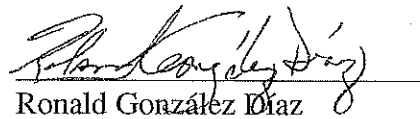
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

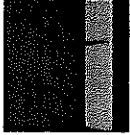
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1<sup>o</sup> de marzo de 2006.

Fecha: \_\_\_\_\_

2/09/06

  
Manuel Sánchez Biscombe  
Director Ejecutivo

  
Ronald González Díaz  
Gerente de Proyecto y  
Recursos Humanos



---

---

**PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO**

**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado altamente complejo en finanzas que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones financieras de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. El (la) funcionario(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con asuntos financieros y es responsable por su implantación.

Trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Director Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y específica del personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado(a) por las normas leyes y reglamentos aplicables y las determinaciones de la Junta de Directores y el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde en reuniones y presentaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

**RESPONSABILIDADES**

Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con asuntos financieros.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores en la formulación, adopción e implantación de la política pública financiera de la Autoridad.

Supervisa las áreas de contraloría, preintervención y procesamiento de desembolsos, preparación y presentación de informes financieros, administración y control de inversiones, contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

Administra el Fondo del Centro de Convenciones, la Cuenta Especial de Ingreso por el Impuesto sobre Ocupación y otros fondos de la Autoridad.

Desarrolla estrategias de inversión con los controles necesarios.

Administra la cartera de inversiones de la Autoridad asegurándose de obtener los mejores créditos y de conformidad con el reglamento promulgado por el Banco Gubernamental de Fomento.

Mantiene el nivel de liquidez adecuado para atender las necesidades de flujo de efectivos de la Autoridad.

Realiza estudios de mercado para la emisión de bonos y prepara toda la documentación requerida.

Estudia solicitudes de préstamo para el financiamiento de los proyectos de mejoramiento y de parcelas privadas del Distrito.

Desarrolla la estructura del cargo por beneficios a ser impuesto a las parcelas privadas por concepto de beneficios recibidos.

Prepara el presupuesto anual consolidado, operacional y de mejoras del Centro y el Distrito y del desarrollo, construcción, mantenimiento, reparación, reemplazo, renovación, expansión, mercadeo y operación de la Autoridad.

Prepara los estimados de ingresos y estudios y recomienda medidas para la obtención de mayores ingresos.

Administra el programa de seguros de la Autoridad. ✓

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

## **COMPETENCIAS**

Conocimiento de las técnicas prácticas y principios modernos de finanzas y contabilidad.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos relacionados con las finanzas y contabilidad gubernamental.

Conocimiento de los mercados de capital.

Conocimiento de la legislación aplicable al mercado de inversiones y de las normas y prácticas aplicables al sector bancario.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia pública.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

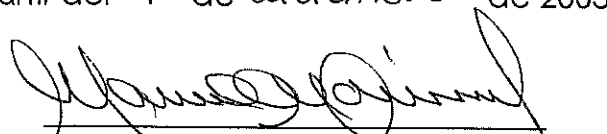
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA**

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Contador Público Autorizado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en contabilidad o finanzas.

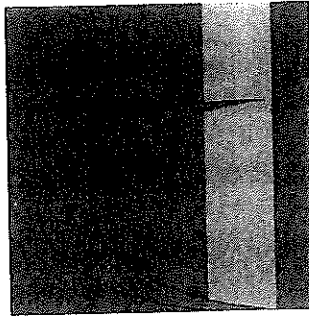
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de *diciembre* de 2003.

1-diciembre-2003

**Fecha**

  
**Manuel Sánchez Biscombe**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**





AUTORIDAD  
DEL DISTRITO  
Del Centro de Convenciones

---

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**CONCEPTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y OPERACIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**2004**

Este Manual conlleva esencialmente la operacionalización de la función de recursos humanos de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Incluye desde cómo formalizar un nombramiento (documentos necesarios, formularios, juramento) la determinación de funciones, categoría, sueldos, beneficios marginales hasta la administración de los expedientes (personal, médico, retiro).

El resultado de este proyecto es un documento o mapa que guíe la función de recursos humanos desde su inicio hasta su consolidación total.



---

## **1. Clasificación de Puestos**

---

### *1.1 Creación de Clases*

Cuando se determine que es necesario crear una clase se prepara la especificación de clase. Para la redacción de la especificación se considerará:

- la reglamentación del campo profesional que corresponda
- instituciones educativas que ofrecen la preparación académica relacionada con el campo ocupacional
- agencias gubernamentales y privadas que tienen clases similares

Una vez considerado los factores anteriores, se prepara la especificación de clase, se asigna el número de código y se asigna la clase a la escala de sueldo. Además, se prepara un memorando de justificación de la creación de la clase con indicación de los fundamentos de los requisitos mínimos y la asignación de la clase a la escala de sueldo. La especificación con su justificación se somete al Director Ejecutivo para aprobación.

### *1.2 Modificación de Clases*

Las especificaciones de clases son dinámicas y se revisan según sea necesario para atender los cambios en tareas, aspectos distintivos o requisitos mínimos. Para completar una modificación se incorpora la enmienda necesaria a la especificación de clase y se incluye una nota en la especificación indicando:

Clase revisada en \_\_\_\_\_. La especificación así revisada y su correspondiente justificación se somete al Director Ejecutivo para aprobación.

### *1.3 Eliminación de Clases*

Cuando por razones organizativas, tecnologías o funcionales una clase resulte innecesaria se procederá con su eliminación del Plan de Clasificación correspondiente. Cada eliminación de clase requiere un documento justificativo y la aprobación del Director Ejecutivo.

### *1.4 Creación de Puestos*

Cuando un(a) Director(a) de unidad determine que es necesario crear un nuevo puesto hará la solicitud correspondiente al (a la) Oficial de Recursos Humanos con indicación de su justificación.

El (La) Oficial de Recursos Humanos evaluará la solicitud incluyendo la disponibilidad de recursos y los cambios en la estructura organizacional de la Autoridad, si alguno. Cuando se determine que en efecto se requiere la creación del nuevo puesto, determinará su clasificación. Para esto, evaluará si las tareas del nuevo puesto enmarcan en alguna de las clases contenidas en el Plan de Clasificación correspondiente (carrera o confianza). En caso afirmativo le adjudicará la clasificación correspondiente al nuevo puesto. En los casos que las tareas del puesto a crearse no correspondan a ninguna de las clases de puestos existentes procederá a la creación de la nueva clase según se dispone en la sección 1.1 de este Manual.

### *1.5 Reclasificación de Puestos*

La reclasificación es la clasificación de un puesto previamente clasificado. La reclasificación puede ser deliberada o puede concretarse con el transcurso del tiempo. La reclasificación constituye un mecanismo esencial para mantener los planes de clasificación actualizados. Existen tres situaciones en las que procede la reclasificación de los puestos. Las mismas se indican a continuación:

#### *1.5.1 Reclasificación por Cambio Sustancial*

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza y complejidad de un puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta, pero al mismo nivel de jerarquía.

En un cambio sustancial siempre se trata de un conjunto de tareas diferentes que requiere una nueva clasificación y generalmente atiende una necesidad organizacional o funcional.

El Oficial de Recursos Humanos es responsable de analizar la solicitud de reclasificación y determinar si corresponde un cambio sustancial o a cualquier otra modalidad de reclasificación.

Cuando el puesto esté ocupado, el incumbente debe reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la nueva clasificación y aprobar el período probatorio correspondiente a la clase.

#### *1.5.2 Evolución del Puesto*

Son cambios que ocurren con el transcurso del tiempo y conlleva un aumento no tanto en tareas como en la forma y manera de ejecutarlos así como en el grado de supervisión que se requiere e independencia con la que se trabaja.

Estos cambios son típicos dentro de una misma serie de clases. Esta modalidad también se conoce como niveles de mejoramiento.

### 1.5.3 *Clasificación Original Errónea*

Esta reclasificación procede cuando se determina que la clasificación originalmente adjudicada al puesto es incorrecta. Es el reconocimiento de un error técnico en la clasificación primera del puesto. Generalmente ocurre a la implantación de un nuevo plan de clasificación y retribución, cuando se clasifica un puesto de nueva creación o al autorizar la reclasificación de un puesto que luego resulta incorrecto.

Para evaluar una solicitud de reclasificación es necesario analizar las tareas y aspectos particulares del puesto contra las tareas y aspectos particulares de la clase a la que se pretende reclasificarlo.

---

## **2. Procedimiento de Reclutamiento**

---

### *2.1 Preparación y Emisión de Convocatorias*

La convocatoria es el documento mediante el cual se anuncia la aceptación de solicitudes de empleo para el establecimiento del Registro de Elegibles para cubrir puestos de determinadas clases. Este documento deberá contener toda la información sobre los requisitos mínimos para que todo aspirante pueda determinar si reúne los requisitos mínimos para el puesto.

Para preparar la convocatoria se usará como base la Especificación de Clase y la Asignación de Clases vigente.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Número de convocatoria
- Título de la clase y escala salarial
- Tipo de reclutamiento (continuo, o con fecha de cierre)
- Requisitos mínimos
- Naturaleza del trabajo – descripción breve de las funciones de la clase de acuerdo a la especificación de clase vigente
- Naturaleza del examen – se indicará que la prueba consiste de una evaluación de la solicitud de empleo en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica y experiencia de trabajo relacionada con la clase
- Fecha de emisión

- Cómo y dónde solicitar
- Qué medidas se tomarán con el registro que resulte de la emisión de la convocatoria (indicar si el mismo quedará cancelado cuando se atiende la necesidad de personal que originó el proceso de reclutamiento).
- Promoción de la igualdad de oportunidad en el empleo.
- Firma del Director Ejecutivo o de la persona en quien éste delegue.

Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar. En el caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria.

## 2.2 Avisos Públicos

Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Se consideran medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa, tablones de edictos, organizaciones profesionales, laborales, cívicas, educativas, publicaciones y revistas profesionales. Estos deben resultar efectivos y económicos a los fines de reclutamiento. Las convocatorias se fijarán en los Tablones de Información de la Autoridad y se publicarán en la página de Internet.

Al divulgar una convocatoria damos la oportunidad a todas las personas interesadas en competir por los puestos. De esta forma garantizamos el fiel cumplimiento con el principio de mérito.

### *2.3 Recibo y Procesamiento de Solicitudes*

#### *2.3.1 Presentación*

Las solicitudes de examen se presentarán en la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad. Deberán ser selladas con la fecha y hora de recibo de las mismas. Si la solicitud de examen es recibida por correo, la fecha y hora del sello de recibo en el servicio de correos se considerará como la fecha de presentación de la solicitud.

#### *2.3.2 Procesamiento de Solicitudes de Empleo*

El empleado designado para recibir las solicitudes, evaluará cada solicitud de empleo para decidir su aceptación o devolución.

Revisará que contenga toda la información necesaria, prestando especial atención a lo siguiente encasillados:

- a. examen que solicita
- b. preferencia de veterano – esta información servirá para acreditar los cinco puntos adicionales o diez puntos en caso de veteranos incapacitados (el candidato deberá presentar la Forma Núm. 214)
- c. preparación académica – se considerarán estudios cursados en instituciones acreditadas por el Consejo de Educación Superior

- d. licencias profesionales – si fueran requeridas para el desempeño de las funciones del puesto que solicita
- e. experiencias de trabajo – deberá cumplir con la experiencia requerida para la clase de puesto que solicita. Es necesario que indique el inicio y terminación de cada empleo (día, mes año)
- f. convictos por delitos graves, personas en probatoria o destituidos de algún puesto público, tienen que haber sido habilitados por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) y presentar evidencia.

2.3.3 Luégo de finalizado el análisis preliminar se procederá a tomar la acción correspondiente con cada solicitud:

- a. rechazo de solicitud – se le notificará por escrito a la persona informándole la causa del rechazo y su derecho a solicitar reconsideración debidamente documentada.

El aspirante podrá solicitar revisión del resultado de la evaluación hasta quince (15) días a partir de la fecha de la notificación oficial de los resultados.

- b. aceptación de solicitud – se refiere a la aceptación de solicitud para la administración del examen correspondiente.

#### 2.3.4 *Adjudicación de Puntuación*

Una vez aceptada la solicitud, se evaluará la preparación académica y la experiencia del solicitante para otorgar la puntuación. Para esto utilizará como



instrumento de medición las bases de evaluación vigentes a esa fecha y las tablas de evaluación. Utilizará el formulario Evaluación de Solicitud de Examen para registrar:

- a. puntuación por requisito mínimo de preparación académica o experiencia o una combinación de ambas – a este requisito mínimo como norma se le otorgará una puntuación de 70.00
- b. puntuación por experiencia adicional – se concederá puntuación por la experiencia que el candidato tenga relacionada con la clase que no haya sido considerada como requisito mínimo.
- c. Puntuación por preparación adicional – se concederá puntuación por la experiencia que el candidato tenga relacionada con la clase que no se haya considerado como requisito mínimo.
- d. puntuación adicional por preferencia de veteranos – se concederán cinco (5) puntos adicionales y diez (10) puntos en caso de veteranos incapacitados (se requerirá evidencia de la preferencia de veterano)
- e. puntuación adicional por condición de impedimento – se considerarán cinco (5) puntos a los ciudadanos con impedimento reconocido que lo soliciten.
- f. puntuación total – el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en a, b, c, d y e.

#### 2.4 *Establecimiento del Registro de Elegibles*

El Registro de Elegibles será establecido según se indica a continuación:

- a. colocará los nombres de los candidatos en estricto orden descendente de puntuación en el documento Registro de Elegibles
- b. en caso de puntuaciones iguales romperá los empates tomando en consideración los siguientes factores, en ese orden:
  - Veterano – si está empatado con otro candidato se dará preferencia al veterano
  - Fecha y hora de radicación de la solicitud – tendrá prioridad el que solicitó con anterioridad
  - Preparación académica – se dará prioridad a la preparación adicional y los requisitos de admisión, que sean más relacionados a los deberes de la clase para la que se recluta
  - Experiencia – se dará prioridad a la experiencia más relevante a las funciones y deberes de la clase para la que se recluta
  - Promedio o índice académico
- c. lista de elegibles – preparará una lista con los elegibles que constituyen el registro de la clase
- d. notificación a los elegibles – se le notificará a los elegibles la puntuación obtenida en la evaluación no más tarde treinta (30) días de la fecha del Registro de Elegibles

## 2.5 *Certificación de Elegibles*

Una vez se completa el establecimiento del Registro de Elegibles se prepara la Certificación de Elegibles, tomando en consideración lo siguiente:

- a. se certificarán los primeros diez (10) elegibles en orden descendente de puntuación
- b. si el Registro de Elegibles tuviera menos de diez (10) elegibles se certificará la cantidad de candidatos disponibles
- c. el Oficial de Recursos Humanos en coordinación con el supervisor de la unidad de trabajo citará a la entrevista a los candidatos
- d. el nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes de tales clases.

## 2.6 Selección de Candidatos

Una vez se efectúan las entrevistas se determinará la acción tomada. Deberá indicarse lo siguiente al lado de cada nombre:

N – Nombrado

D – Declinó

NC – No compareció

C – Considerado pero no seleccionado

Se eliminará del Registro de Elegibles el récord de los candidatos que no comparecieron a la entrevista y los que declinaron.

El récord del candidato seleccionado será eliminado del Registro de Elegibles.

Los récords de los candidatos considerados, pero no seleccionados serán restituidos al Registro de Elegibles en el orden correspondiente de acuerdo a la puntuación.

## 2.7 Adiciones a la Certificación de Elegibles

En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos certificados no comparezca a entrevistas o no acepten el nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar diez (10) elegibles siguiendo el mismo procedimiento establecido para la Certificación de Elegibles.

## 2.8 Cancelación del Registro de Elegibles

El (La) Oficial de Recursos Humanos analizará si los Registros de Elegibles son adecuados basando su criterio en lo siguiente:

- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes
- b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para el cual se estableció el registro
- c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes
- d. al establecerse un nuevo Plan de Clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional
- e. cuando haya transcurrido más de un (1) año desde su establecimiento
- f. cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.

El (La) Oficial de Recursos Humanos será responsable de notificar por escrito a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

---

### **3. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO PARA PUESTOS NO DIESTROS Y SEMI DIESTROS**

---

El Procedimiento para cubrir puestos no diestros y semi-diestros, incluirá aquellas clases que corresponden a grupos ocupacionales de trabajos no diestros y semi-diestros, según se define a continuación:

#### *3.1 Trabajo no diestro*

Se aplica a puestos con tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.  
Ejemplos: Conserje y Trabajador de Servicios Generales.

#### *3.2 Trabajo semi-diestro*

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.  
Ejemplo: Trabajador de Construcción y Conservación y Trabajador General.

Para el reclutamiento de estos puestos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de empleo del candidato se evaluará a los únicos fines de determinar si éste reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en la cual habrá de ser nombrado.
- b. Verificar mediante documentos originales, que el mismo reúne todos los requisitos de preparación y experiencia establecidos en la especificación de clase.
- c. Corroborar además, que el candidato reúne los requisitos de ingreso al servicio público.

- d. El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros y semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse.
- e. El examen consistirá de una evaluación a los fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.
- f. El procedimiento no requiere el establecimiento de registros ni la certificación de elegibles de acuerdo al procedimiento ordinario.

---

#### **4. Ascensos**

---

Se define como ascenso el nombramiento de un empleado regular a un puesto en una clase con un sueldo básico más alto que el sueldo básico de la clase en la que se desempeña. Los ascensos pueden ocurrir por:

- Certificación de Elegibles
- Autorización de la autoridad nominadora

Se requiere Informe de Cambio. En los casos de ascenso por certificación de elegibles se indica así en el Informe de Cambio. En los ascensos autorizados por el Director Ejecutivo se acompaña memorando justificativo.

En todo caso, el empleado tiene que reunir los requisitos mínimos de la clase a la que es ascendido.

Todo ascenso conlleva aprobación de período probatorio.



---

## **5. Traslados**

---

Es el cambio o transferencia de un empleado de una unidad de trabajo a otra o de una clase a otra.

El traslado puede ocurrir

- a. Por petición del empleado
- b. Por necesidades del servicio

Para formalizar un traslado se requiere un Informe de Cambio y una comunicación de la autoridad nominadora notificándolo. En caso de que el traslado ocurra por necesidades del servicio deberá advertirse al empleado su derecho a apelar el mismo.

---

## **6. Descensos**

---

Se define como descenso el cambio de un empleado regular de carrera de un puesto en una clase a un puesto en otra clase que tiene un sueldo básico inferior.

El descenso ocurre en dos instancias:

- a. a solicitud del empleado
- b. como alternativa a una cesantía por falta de trabajo o fondos

Para formalizar un descenso, se requiere un Informe de Cambio, la solicitud o autorización por escrito del empleado y una comunicación de la Autoridad Nominadora notificando el descenso.

---

## **7. Transacciones de Personal**

---

### *7.1 Nombramientos Probatorios y Transitorios*

Para procesar un nombramiento es necesario verificar los documentos necesarios, la preparación de la Notificación de Nombramiento y Juramento de Fidelidad del Cargo y la preparación de la carta de nombramiento.

Documentos requeridos

1. Solicitud de Empleo
2. Notificación de Nombramiento y Juramento de Fidelidad
3. Certificado de Nacimiento (original), Fé de Bautismo o Pasaporte vigente
4. Seguro Social
5. Tarjeta de identificación con foto
6. Certificado Negativo de Antecedentes Penales (original y con una vigencia menor de seis meses)
7. Documento de Habilitación de OCAPARH (si aplica)
8. Certificado médico (original)
9. Certificación de Prueba de Detección de Sustancias Controladas
10. Documentos de preparación académica
11. Evidencia de colegiación o licencia profesional (si aplica)
12. Documentos de experiencia (si aplica)
13. Certificación de exención para la retención
14. Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)

15. Certificación de ASUME

16. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los 4 años anteriores al nombramiento

17. Declaración sobre doble compensación

18. Declaración individual (no aplica a Transitorios)

El (La) Oficial de Recursos Humanos corroborará que el candidato seleccionado haya presentado todos los documentos requeridos actualizados y completos.

Todos los documentos examinados conjuntamente con la notificación de nombramiento se organizan e incluyen en un cartapacio para iniciar el expediente de personal del empleado.

## 7.2 *Nombramientos Irregulares*

En el caso de nombramientos irregulares el proceso de nombramiento se limita a la verificación de los documentos que se indican a continuación:

1. Historial Personal
2. Notificación de Nombramiento y Juramento
3. Certificado de Nacimiento (original), Fé de Bautismo o Pasaporte vigente
4. Seguro Social
5. Tarjeta de identificación con foto
6. Certificado Negativo de Antecedentes Penales (original y con una vigencia menor de seis meses)
7. Documento de Habilitación de OCLARH (si aplica)

8. Certificado médico (original)
9. Certificación de prueba de detección de sustancias controladas
10. Documentos de preparación académica
11. Evidencia de colegiación o licencia profesional (si aplica)
12. Documentos de experiencia (si aplica)
13. Certificación de exención para la retención
14. Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
15. Certificación de ASUME
16. Certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas durante los cuatro años anteriores al nombramiento

### 7.3 *Cambio de Probatorio a Regular*

Una vez el supervisor complete la evaluación final de período probatorio la refiere al (a la) Oficial de Recursos. Este verificará que la evaluación corresponda con la recomendación de aprobado o no aprobado del período probatorio que hace el supervisor.

En caso de que el empleado apruebe el período probatorio, se preparará un Informe de Cambio (cambio en status) y una carta dirigida al empleado indicándole que aprobó el período probatorio con copia de la evaluación.

En los casos en que el empleado no apruebe el período probatorio se prepara un Informe de Cambio (separación en período probatorio) y una comunicación informando al empleado. Conjuntamente con la comunicación se le enviará copia de la evaluación.

#### 7.4 Reinstalaciones

Las acciones de reinstalación tienen el propósito de formalizar la reincorporación de un empleado a sus tareas en la Autoridad después de estar temporeramente separado.

La reinstalaciones ocurren:

1. a la terminación de licencias prolongadas con sueldo (ej. maternidad) y en todos los casos de licencia sin sueldo
2. después de cumplir una medida disciplinaria consistente en suspensión de empleo y sueldo.

En todos los casos, se prepara un Informe de Cambio acreditando la reinstalación del empleado al servicio.

#### 7.5 Renuncia

Separación voluntaria de un empleado del servicio. Se prepara un Informe de Cambio acreditando la renuncia. Se requiere **carta de renuncia firmada por el empleado** y los siguientes documentos:

- OP-15 Informe de Cambio
- Hoja de cotejo de propiedad (materiales y equipo)
- Certificación de balances de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio
- Tarjeta de plan médico
- Certificación de estado civil requerida por el Departamento de Hacienda
- Tarjeta de identificación de la Autoridad

- Certificaciones de deuda:
  - Radicación de planilla Modelo SC-2888
  - Departamento de Hacienda SC 6096
  - CRIM
  - ASUME
  - AEELA (si aplica)

### 7.6 Cesantía

Separación permanente e del servicio de un empleado por causas que no le son atribuibles. (incapacidad, falta de trabajo o fondos). Se prepara un Informe de Cambio. Se requiere **carta de cesantía** y los siguientes documentos:

- OP-15 Informe de Cambio
- Hoja de cotejo de propiedad (materiales y equipo)
- Certificación de balances de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio
- Tarjeta de plan médico
- Certificación de estado civil requerida por el Departamento de Hacienda
- Tarjeta de identificación de la Autoridad
- Certificaciones de deuda:
  - Radicación de planilla Modelo SC-2888
  - Departamento de Hacienda SC 6096
  - CRIM
  - ASUME

- AEELA (si aplica)

### 7.7 Destitución

Separación permanente e involuntaria del empleado por motivos disciplinarios. Se prepara un Informe de Cambio. Se requiere **carta de destitución** y los siguientes documentos:

- OP-15 Informe de Cambio
- Hoja de cotejo de propiedad (materiales y equipo)
- Certificación de balances de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio
- Tarjeta de plan médico
- Certificación de estado civil requerida por el Departamento de Hacienda
- Tarjeta de identificación de la Autoridad
- Certificaciones de deuda:
  - Radicación de planilla Modelo SC-2888
  - Departamento de Hacienda SC 6096
  - CRIM
  - ASUME
  - AEELA (si aplica)

### 7.8 Defunción

Separación del servicio por fallecimiento del empleado. Se prepara un Informe de Cambio de separación. Se requiere **Acta de Defunción – Declaratoria de Herederos** y los siguientes documentos:



- OP-15 Informe de Cambio
- Hoja de cotejo de propiedad (materiales y equipo)
- Certificación de balances de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio
- Tarjeta de plan médico
- Certificación de estado civil requerida por el Departamento de Hacienda
- Tarjeta de identificación de la Autoridad
- Certificaciones de deuda:
  - Radicación de planilla Modelo SC-2888
  - Departamento de Hacienda SC 6096
  - CRIM
  - ASUME
  - AEELA (si aplica)

---

## **8. Administración de Sueldos**

---

### *8.1 Aumentos de Sueldo*

Todo aumento de sueldo requiere la preparación de un Informe de Cambio. En los casos de aumentos de sueldo generales podrá prepararse un Informe de Cambio Especial con indicación de la Autoridad legal que aprobó el aumento incluyendo fecha.

En los casos de aumentos individuales como aumentos por mérito se completará el Informe de Cambio regular y se acompañará copia del documento que justifica o autoriza el aumento de sueldo.

### *8.2 Ajustes de Sueldo*

En todo caso de ajustes de sueldo para reclutar y retener personal en el servicio de carrera será necesario acreditar mediante memorando suscrito por el Director Ejecutivo o el funcionario en quien este delegue la dificultad en el reclutamiento o para la retención. Los ajustes de sueldo así autorizados forman parte del sueldo del empleado. Todo ajuste de sueldo se formaliza mediante un Informe de Cambio.

### *8.3 Diferenciales*

Todo diferencial tiene que registrarse en un Informe de Cambio acompañado de la justificación para su concesión y de la aprobación de la Autoridad legal para su concesión.

En los casos de diferencial por interinato deben cumplirse los siguientes requisitos:

- que el candidato designado cualifique para la clase;
- que la persona designada desempeñe todas las tareas del puesto;
- carta de designación firmada por el Director Ejecutivo;
- fecha de comienzo del interinato;
- que el puesto en el cual se está designando al candidato esté vacante o el incumbente esté fuera de su trabajo por alguna licencia.

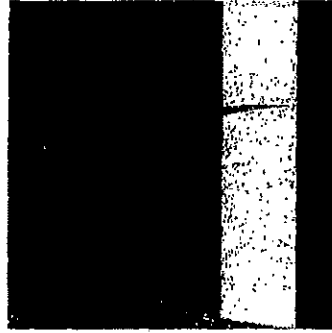
Todo diferencial deber ser revisado periódicamente para determinar si se mantienen las condiciones que dieron origen a su concesión. Se mantienen debe hacerse la constancia en el récord de diferenciales.

En caso de que hayan desaparecido, se procederá con la eliminación del diferencial mediante Informe de Cambio y documento acreditativo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 8 de junio de 2004.

  
Manuel Sánchez Biscoombe  
Director Ejecutivo





**AUTORIDAD  
DEL DISTRITO**

**Del Centro de Convenciones**

---

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Plan de Clasificación y Retribución  
Para el Servicio de Carrera**

**2003**

**Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera**

**Tabla de Contenido**

I.	Introducción .....	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	3
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	10
	III.1 Plan de Clasificación de Puestos	
	III.1.1 Definiciones de Términos y Frases Adjetivales al Servicio De Confianza.....	16
	III.1.2 Índice Esquemático Ocupacional Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza.....	27
	III.1.3 Índice Esquemático Ocupacional Índice Esquemático de Títulos.....	28
	III.2 Plan de Retribución	
	III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza.....	29
	III.2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos.....	30
	III.2.3 Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	32
IV.	Especificaciones de Clases.....	33

## **PLAN DE CLASIFICACION**

### **I. Introducción**

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los(a) empleados(a) en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en

forma lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Autoridad refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a noviembre de 2002, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Con ese propósito se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 en su Artículo 2.02: Poderes Especficfics de la Autoridad inciso I dispone que la Autoridad tendrá facultad para determinar las cualificaciones, deberes y compensación de sus empleados y funcionarios. La referida disposición constituye la base legal para el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.



## II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Planificación y Retribución para el Servicio de Carrera

### *Metodología*

Los estudios comenzaron con un análisis de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, dirigido a identificar en detalle la política pública establecida respecto del desarrollo urbano, comercial y turístico del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Distrito). Una vez completado el análisis de la ley 351 *supra* nos reunimos con el Director Ejecutivo y sus colaboradores principales para conocer su visión del Distrito a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con la información recopilada se desarrolló el diagrama de organización del Distrito con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a cada uno de los directivos y empleados del Distrito para identificar responsabilidades y recopilar información adicional. Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

### *Clasificación de Puestos*

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Autoridad, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de las competencias, preparación y experiencia requerida. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en dicho índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(a)s empleados(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Autoridad.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 9 clases de puestos en cinco grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina
- 2000 Ocupaciones de Servicios Administrativos
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios de Técnicos y Especializados
- 5000 Ocupaciones de Servicios Fiscales y Financieros

#### *Retribución*

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos.

Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Autoridad y a tono con el desarrollo de

nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la Autoridad.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Autoridad, la situación del mercado o mercados laborales aplicables y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún (a) empleado (a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

### 3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse por lo menos cada tres o cuatro años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Autoridad.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera contiene diez (10) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo intermedio y un tipo máximo. El sueldo básico correspondiente a la escala uno es de 15,600 anuales.

Los porcentajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva aumentan progresivamente en la escala uno desde un 50 hasta un 60 por ciento en la escala 10. El tipo intermedio o punto medio representa el 50% de la amplitud de la escala. La progresión y amplitud de la estructura de sueldo se refleja a continuación.

Número de Escala	Por ciento Progresión	Por ciento Amplitud
1	—	50
2	10	50
3	10	50
4	10	50
5	10	50
6	10	50
7	10	50
8	10	60
9	10	60
10	10	60

Las variaciones en los porcentajes de amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales aplican.

En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asigna cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de las clases de puestos correspondientes.

La metodología utilizada para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas – se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Una vez determinado el tipo mínimo se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado. La cantidad resultante se suma al tipo

mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de sueldo de la escala. Para determinar el sueldo mínimo de la escala número 2 se multiplica el tipo mínimo de la escala número 1 por el por ciento de progresión determinado. La cantidad resultante se suma al básico de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología ya descrita. El tipo medio representa la mitad de la amplitud correspondiente a cada escala.

### **III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución**

#### **A. Especificaciones de las Clases de Puestos**

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

#### **1. Título Oficial de la Clase**

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase.

Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de



transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

## **2. Código Ocupacional**

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

**1000 – Servicios de Oficina**

1001 – Recepcionista - Telefonista

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

## **3. Resumen de la Clase**

Consisten de una descripción clara y precisa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de

responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a las competencias que deben poseer los empleados(a) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones de clase serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clase son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la gerencia de recursos humanos.

1. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas comunes y típicas de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

## 2. Competencias

- a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas – indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
  - d. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación de la Autoridad los incumbentes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.
3. Preparación Académica y Experiencia Mínima – en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.
4. Período Probatorio – la parte final del proceso de reclutamiento y selección. Es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el

tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio fluctúa entre tres (3) y seis (6) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

*B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos*

Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Autoridad.

**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

*A. Estructura Salarial que regirá para la Clases de Puestos*

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución de la Autoridad. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica además, el tipo mínimo, tipo intermedio y el tipo máximo para cada escala de retribución.

*B. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución*

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo, sueldo intermedio y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

*C. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución*

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

### **111.1.1 Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución**

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y juicio propio

#### **A. Definiciones Generales**

##### **Acreditada**

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

##### **Autoridad**

Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

**Autoridad Nominadora**

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

**Centro**

Centro de Convenciones de Puerto Rico.

**Clase de Puestos (clase)**

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

**Clasificación de Puestos**

Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

**Director Ejecutivo**

Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad.

**Distrito**

Área geográfica que comprende el Centro de Convenciones de Puerto Rico y todo el desarrollo urbano, comercial y turístico autorizado por la Ley 351 según enmendada.

### **Escala(s) de Retribución**

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, un tipo intermedio y un tipo máximo de retribución.

### **Especificación de la Clase**

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

### **Estructura Salarial o Estructura de Retribución**

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de carrera.

### **Grupo Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

### **Plan de Clasificación**

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

### **Puesto**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Director Ejecutivo que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.



### **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

### **Serie de clases**

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

### **Servicio (Servicio Ocupacional)**

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

### **Servicio de Carrera**

Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos no diestros, semidiestros, técnicos, profesional, especializado, administrativo y de supervisión hasta el nivel más alto que pueda ser diferenciado de la función de formulación de política pública.

### **B. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)**

#### **Trabajo administrativo**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

#### **Trabajo de campo**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la)

trabajador (a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

### **Trabajo diestro**

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

### **Trabajo especializado**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

### **Trabajo a nivel de adiestramiento**

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clase en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

### **Trabajo a nivel de ingreso**

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

### **Trabajo de oficina**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

### **Trabajo oficinesco**

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

### **Trabajo profesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

### **Trabajo semidiestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

### **Trabajo subprofesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

### **Trabajo de supervisión**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(a)s.

### **Trabajo técnico**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

### *C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo*

#### **Trabajo de complejidad rutinaria**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas. Trabajo de complejidad mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

#### **Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada**

Se aplica a los puestos que requieren del (a) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a varios factores y situaciones que deben considerarse en el desempeño de su trabajo.

### **Trabajo de responsabilidad y complejidad**

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

### **Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable**

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

## **D. Criterios de Supervisión**

### **Supervisión inmediata**

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

### **Supervisión general**

Los(as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de

sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

#### **Dirección de, (bajo la dirección de)**

A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña, pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

#### **E. Niveles de iniciativa y criterio propio**

##### **Iniciativa y criterio propio**

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa y criterio que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan:

##### Alguna iniciativa y criterio propio

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite

algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa y criterio propio moderado

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Autoridad.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no confijan con las leyes y normas de la Autoridad.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones**

**111.1.2**

**Índice Esquemático Ocupacional  
Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera**

- 1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina
- 2000 Ocupaciones de Servicios Administrativos
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Técnicos y Especializados
- 5000 Ocupaciones de Servicios Fiscales y Financieros



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.1.3 Esquema Ocupacional o Profesional  
Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos  
Del Servicio de Carrera**

- 1000 Servicios de Oficina**
  - 1001 Recepcionista-Telefonista
  - 1002 Asistente Administrativo(a)
  
- 2000 Servicios Administrativos**
  - 2001 Auxiliar de Servicios
  - 2011 Oficial Administrativo
  
- 3000 Servicios de Apoyo**
  - 3001 Oficial de Gerencia de Proyectos
  
- 4000 Servicios Técnicos y Especializados**
  - 4001 Ingeniero(a) en Entrenamiento
  - 4011 Ingeniero (a)
  
- 5000 Servicios Fiscales y Financieros**
  - 5001 Asistente de Contabilidad
  - 5011 Gerente de Contabilidad

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.1 Estructura de Sueldo para el Servicio de Carrera**

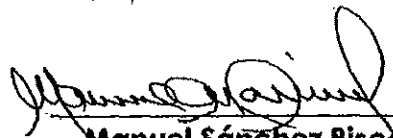
<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Medio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	15,600	19,500	23,400	1
2	17,160	21,450	25,740	2
3	18,876	23,595	28,314	3
4	20,764	25,955	31,146	4
5	22,840	28,550	34,260	5
6	25,124	31,405	37,686	6
7	27,636	34,545	41,454	7
8	30,400	39,520	48,640	8
9	33,440	43,472	53,504	9
10	36,784	47,819	58,854	10

6011 11 *40,442* *52,690* *64,739*  
Aprobada para entrar en vigor el 1 de diciembre de 2003.

7011 12 *44,508* *57,820* *70,852*

1- diciembre - 2003

**Fecha**

  
**Manuel Sánchez Biscombe**  
**Director Ejecutivo**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos**

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA. Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1 de diciembre de 2003.


Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
1002	Asistente Administrativo	3	18,876	28,314
5001	Asistente de Contabilidad	4	20,764	31,146
2001	Auxiliar de Servicios	1	15,600	23,400
4011	Ingeniero	9	33,440	53,504
4001	Ingeniero en Entrenamiento	8	30,400	48,640
5011	Gerente de Contabilidad	10	36,784	58,854
2011	Oficial Administrativo	6	25,124	37,686
3001	Oficial de Gerencia de Proyectos	7	27,636	41,454
1001	Recepcionista Telefonista	2	17,160	23,400

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escrito a máquina, conteniendo nueve (9) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el *1 de diciembre* de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2003.

  
**Manuel Sánchez-Biscombe**  
**Director Ejecutivo**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

**111.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Carrera**

**Escala 1 — \$15,600 - \$23,400**

Auxiliar de Servicios

**Escala 2 — \$17,160 - \$25,740**

Recepcionista—Telefonista

**Escala 3 — \$18,876 - \$28,314**

Asistente Administrativo

**Escala 4 — \$20,764 - \$31,146**

Asistente de Contabilidad

**Escala 5 — \$22,840 - \$34,260**

**Escala 6 — \$25,124 - \$37,686**

Oficial Administrativo

**Escala 7 — \$27,636 - \$41,454**

Oficial de Proyectos

**Escala 8 — \$30,400 - \$48,640**

Ingeniero(a) en Entrenamiento

**Escala 9 — \$33,440 - \$53,504**

Ingeniero(a)

**Escala 10 — \$36,784 - \$58,854**

Gerente de Contabilidad

## IV. Especificaciones de Clases

**GERENTE DE CONTABILIDAD**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la contabilidad que consiste en el estudio y análisis de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar la corrección, exactitud y legalidad de las mismas para el procesamiento, contabilización y autorización. El (la) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión del trabajo del personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Contralor(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Supervisa y coordina los trabajos del personal subprofesional y auxiliar que se le asigne para desarrollar las actividades de contabilidad y finanzas de la Autoridad.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja las cuentas y los procesos financieros de la Autoridad que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas a su cargo.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la Autoridad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas bajo su responsabilidad.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procesamiento aplicables.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del (la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Autoridad en la tramitación de asuntos financieros y contables.



Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que desarrolla.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Opera equipos computarizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Representa a su supervisor(a) en asuntos y actividades de contabilidad cuando le sea requerido.

Preparar informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones

impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la preparación y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión, objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Destreza en la operación de computadoras.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con veintiún (21) créditos en contabilidad cursados en una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo sub profesional de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de la contabilidad que consiste en preintervenir y mantener control de documentos fiscales. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes en reuniones con su supervisor y por la corrección y exactitud de las transacciones procesadas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Examina, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de la Autoridad.

Registra los desembolsos, obligaciones, ajustes y otros que se giren contra los diferentes fondos de la Autoridad.

Concilia y cuadra los ingresos y depósitos como el subsidiario de ingresos, el mayor general.

Preinterviene documentos fiscales.

Prepara y tramita transacciones de pagos de facturas y desembolsos.

Detecta e investiga diferencias en las conciliaciones y documentos e informes contables.

Establece diferencias entre estados financieros, desembolsos, separaciones de fondos, comprobantes de pago y otros.

Analiza e investiga diferencias surgidas en conciliaciones y en las auditorías de documentos o informes.

Usa el sistema computarizado para preparar informes, efectúa transacciones, actualiza expedientes y llevar registro de los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos de técnicas, principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre contabilidad de fondos públicos.

Conocimiento de sistemas computarizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

con clientes, empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso y operación del equipo y máquinas que se utilizan en su área de trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha



**Manuel Sánchez Viscombe**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**AUXILIAR DE SERVICIOS**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro de complejidad rutinaria que consiste en la presentación de diversos servicios administrativos y auxiliares de apoyo para las operaciones de las diferentes unidades de trabajo de la Autoridad.

El trabajo en esta clase es de oficina y de campo que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y de servicios de correo, mensajería, transporte, suministros, propiedad y otros servicios generales para la Autoridad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a la terminación de las tareas para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Conduce vehículos de motor livianos para el transporte de funcionarios(as) de la Autoridad y para la entrega y recogido de suministros y correspondencia.

Entrega y recoge paquetes, suministros y equipos a distintas oficinas, agencias de gobierno y otras instituciones.



Colabora en el recibo, control, acarreo, entrada y salida de los expedientes, documentos suministros y propiedad en los archivos y almacenes de la Autoridad.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros que se le asignen.

Mantiene las fotocopiadoras y otros equipos que se le asignen con niveles adecuados de papel, tinta y otros repuestos.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales, equipos y suministros de oficina entre las unidades de trabajo de la Autoridad.

Opera diversos equipos de reproducción de textos y de otro material impreso para producir los trabajos que se le asignen.

Colabora en la toma y control de inventario y en otras actividades de control, identificación y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las necesidades de suministros de diversas actividades de servicios generales con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Colabora en el archivo de evidencia de los recibos, órdenes de compra y otros documentos similares.

Inspecciona el vehículo de motor que se le asigne para asegurarse de su buen funcionamiento y para mantener el mismo en condiciones adecuadas de uso.

Mantiene el vehículo de motor asignado con niveles adecuados de combustible, aceite, líquido de frenos y otros.

Registra e informa a su supervisor(a) inmediato el millaje y los viajes que realiza en el vehículo de motor asignado.

Colabora en el archivo de documentos, expedientes y otros materiales impresos.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de seguridad en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localización de direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

2001

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadora.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

**INGENIERO (A)**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la ingeniería que consiste en la aplicación de conocimientos de ingeniería en la realización de trazados de planos, mediciones, proyectos, inspecciones y supervisión de obras de construcción en el Distrito. El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables a su profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben los servicios.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Inspecciona proyectos de construcción para asegurar que cumplan con los reglamentos, planos y especificaciones de los mismos.

Coordina y desarrolla el diseño y construcción de proyectos.

Desarrolla estudios para endosos o permisos.

Lleva a cabo investigaciones en el campo de la ingeniería.

Prepara e interpreta planos, croquis, estimados y presupuesto.

Prepara informes y recomendaciones sobre proyectos asignados.

Evalúa las certificaciones para pago de los proyectos de construcción presentados por los contratistas.

Evalúa solicitudes de órdenes de cambio en los proyectos de construcción del Distrito.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento en las técnicas, principios y prácticas modernas en el campo de la ingeniería.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales a utilizarse en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de gerencia pública.

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad en la preparación de planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para preparar y redactar informes variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañero(a)s y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los punto de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Destreza en el uso del equipo utilizado en el área de ingeniería.

Destreza en el uso de equipo y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer licencia vigente de ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

4011

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

## **INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección y coordinación de proyectos de construcción y mejoras en la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) ingeniero(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la práctica de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Inspecciona proyectos de construcción para determinar el cumplimiento del contratista con los términos y condiciones del contrato.

Revisa certificaciones de pago a contratistas e inspectores.

Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados y prepara informes sobre situaciones y/o problemas surgidos en la obra.

Analiza y revisa los órdenes de cambios en proyectos de construcción cotejando los costos.

Colabora en la revisión de diseños de construcción.



Prepara estimados de costos de proyectos de construcción.

Prepara informes y recomendaciones sobre proyectos asignados.

Dibuja, lee y revisa planos de construcción bajo la supervisión de un(a) ingeniero(a).

Prepara propuestas de diseño de proyectos de construcción.

Comparece conjuntamente con personal especializado a vistas públicas y otros eventos oficiales en representación de la Autoridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas en el campo de la ingeniería.

Conocimiento de los equipos que se utilizan en el campo de su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar croquis y planos de construcción de estructuras físicas.

Habilidad para preparar informes relacionados con construcción.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleado(a)s, contratistas y el público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

4001

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Destrezas en el uso y operación del equipo utilizado en el área de trabajo.

#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer certificado vigente de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores, Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.


#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1- diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo sub profesional de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de la contabilidad que consiste en preintervenir y mantener control de documentos fiscales. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes en reuniones con su supervisor y por la corrección y exactitud de las transacciones procesadas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Examina, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de la Autoridad.

Registra los desembolsos, obligaciones, ajustes y otros que se giren contra los diferentes fondos de la Autoridad.

Concilia y cuadra los ingresos y depósitos como el subsidiario de ingresos, el mayor general.

Preinterviene documentos fiscales.

Prepara y tramita transacciones de pagos de facturas y desembolsos.

Detecta e investiga diferencias en las conciliaciones y documentos e informes contables.

Establece diferencias entre estados financieros, desembolsos, separaciones de fondos, comprobantes de pago y otros.

Analiza e investiga diferencias surgidas en conciliaciones y en las auditorías de documentos o informes.

Usa el sistema computarizado para preparar informes, efectúa transacciones, actualiza expedientes y llevar registro de los mismos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos de técnicas, principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre contabilidad de fondos públicos.

Conocimiento de sistemas computarizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

con clientes, empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso y operación del equipo y máquinas que se utilizan en su área de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003  
Fecha

  
Manuel Sánchez Viscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión y al logro de metas, objetivos de una o varias unidades de trabajo. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en la atención de trámites y requisitos de documentación de oficina relacionados con los trabajos de la unidad. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Trabajo bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor, quien evalúa el trabajo en proceso y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de expedientes, formularios, contratos, valores, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Controla, clasifica y archiva los documentos, lleva y actualiza registros de los mismos.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos administrativos relacionados con las actividades de su unidad.

Genera y atiende llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo con prontitud y cortesía.

Tramita y da seguimiento a documentos, correspondencia, requisiciones, pagos y otros procesos administrativos.

Atiende y resuelve de manera rápida y efectiva, asuntos relacionados con las tareas asignadas.

Entra, transcribe, verifica y corrige textos, números e información relacionada con los trabajos de su unidad, con rapidez y exactitud, al sistema de información, terminales de computadoras o de forma manual.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operaciones lo requieran.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento para la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos administrativos de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para la comunicación efectiva de forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores(as), empleados(as) y clientes.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en la operación de equipos y programas de sistemas de información computarizados y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con su trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramiento en sistemas de procesamiento electrónico de información.



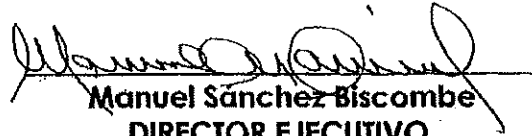
**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

**Fecha**

  
**Manuel Sánchez Biscombe**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con un Gerente o Director(a) de una unidad de trabajo en la ejecución y coordinación de las actividades administrativas.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el colaborar con su supervisor(a) en la coordinación de las actividades administrativas y en la ejecución de tareas de apoyo en su área de trabajo. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Coordina y desarrolla actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo.

Participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

2011

Participa activamente en la preparación del plan de trabajo de su unidad.

Prepara, implanta y mantiene seguimiento a programas y planes de trabajo relacionados con las actividades administrativas a su cargo.

Da seguimiento a las encomiendas impartidas por el (la) supervisor(a) de la unidad.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades y reuniones cuando se le requiera.

Da seguimiento a proyectos y documentos que están en proceso en su unidad de trabajo.

Recibe y orienta empleados(as) y/o públicos en general que soliciten información o algún tipo de servicio.

Prepara informes narrativos y estadísticos de naturaleza variada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de gerencia pública.

Conocimiento sobre administración de oficina.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios de sistemas computarizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para atender situaciones de emergencias.

Habilidad para interpretar datos y realizar análisis de situaciones o asuntos de naturaleza administrativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados(as) y público en general.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa.


#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

## **OFICIAL DE GERENCIA DE PROYECTOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado relacionado con la gerencia de proyectos. El trabajo es de responsabilidad y complejidad colaborando con el Gerente de Proyecto en el seguimiento y coordinación de proyectos o administración de contratos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Gerente de Proyecto de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios y técnicas de gerencia de proyectos y en las normas establecidas. El trabajo se evalúa a través de informes en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Colabora con el Gerente de Proyecto en las fases o proyectos que se le asignen.

Participa en la identificación de necesidades y requerimientos de las diferentes actividades de los proyectos asignados.

Participa en el seguimiento y control del itinerario, presupuesto y control de la calidad de las fases de o de los proyectos asignados.

Participa en la preparación de métricas de éxito y comparación de estados anteriores a los inicios de los proyectos.

Da seguimiento al calendario de desarrollo del proyecto.

Prepara documentación de los proyectos en que participa.

Prepara informes sobre el progreso de los proyectos.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento en las metodologías de gerencia de proyecto y gerencia de riesgo.

Conocimiento en programas de computadoras para la gerencia de proyectos.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar con grupos de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas.

Habilidad para desarrollar, organizar y evaluar procedimientos.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso en gerencia de proyectos o un año de experiencia en gerencia de proyectos.

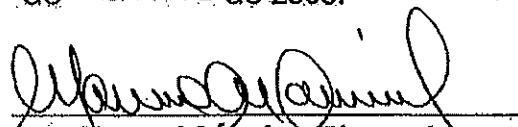
#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1- diciembre -2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

**RECEPCIONISTA TELEFONISTA**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco de complejidad rutinaria que consiste en la orientación e información al público que llama a través del cuadro telefónico y visita la Autoridad y en la realización de otras tareas relacionadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. El (La) empleado(a) ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por la opinión de los clientes que reciben los servicios y mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas de la Autoridad.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de la Autoridad.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.



Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Recibe, sella y distribuye correspondencia que se le asigne.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto en su área de trabajo.

Mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes sencillos de actividades de su área: registros de visitantes, personas atendidas, registros de llamadas telefónicas y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con procesos de las unidades de trabajo de la Autoridad.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

Destreza en la operación de equipo de telecomunicaciones.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO