

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

FEBRERO 1999

PARTE I

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO RECREATIVO**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA**

Expert Resources, Inc.

Consultores en Gerencia de Recursos Humanos

Febrero 1999

CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción General	1
II. Base Legal	3
III. Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza	7
IV. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación y Retribución	14
V. Definiciones de términos y frases utilizadas en el Plan	18
VI. Suplementos	35
VII. Especificaciones de las Clases de Puestos	36

I. INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta una especificación de la clase que consiste en 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 y responsabilidad que ejercen lo(a)s empleado(a)s, tareas y requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que un(a) empleado(a) pueda desempeñar los trabajos de la clase de puestos. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución 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 la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Corporación.

PARTE II

II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA JURISPRUDENCIA Y AMBITO LEGAL APLICABLE

A. Leyes

1. Ley Orgánica de la Compañía de Fomento Recreativo (Ley Núm. 114 de 23 de junio de 1961), según enmendada.
2. Ley de Personal del Servicio Público (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975).
3. Ley Orgánica del Departamento de Recreación y Deportes (Ley 90 del 17 de noviembre de 1993).
4. Ley ADA (Americans With Disabilities Act).

Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, la cual obliga a todos los organismos públicos a revisar y modificar aquellas normas, procedimientos y formularios que de una u otra forma en su contenido puedan resultar en discrimen notorio para el empleo de personas con impedimentos cualificados.

B. Reglamentos

1. Reglamento de Personal Compañía de Fomento Recreativo de Puerto Rico.

C. Otros

1. Información General sobre la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley ADA) y su impacto en la clasificación de los puestos.
 - a. Descripción de Deberes del Puesto de acuerdo con la

Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA)

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el(la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos; viajes requeridos y su frecuencia.

b. Individuos Incapacitados cualificados conforme ADA

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las *funciones esenciales* de esa posición.

c. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo

incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

d. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función 29 C.F.R. 16302 (n).

e. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto.

f. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: Ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con Impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.

2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acuerdo razonable).

PARTE III

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de los puestos para el Servicio de Confianza

Los estudios comenzaron con reuniones con varios directivos en las cuales se elaboró un plan de trabajo con las actividades necesarias para el desarrollo de los estudios de evaluación de los puestos de la *Compañía*.

Se diseñó un cuestionario y una guía explicativa que se distribuyeron a todo el personal de la *Compañía* en varias sesiones de orientación, a lo largo de todas las unidades de trabajo de la organización.

Se nombró a un(a) Coordinador(a) a quien se le encomendó la recopilación y la revisión de los cuestionarios distribuídos. Dicho coordinador(a) entregó los cuestionarios debidamente revisados de acuerdo con las fechas establecidas en los planes y calendarios de trabajo acordados.

De acuerdo con la información recopilada se desarrollaron los diagramas de la organización de todas las unidades de trabajo de la *Compañía*, con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la distribución de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a cada uno de los directivos de la *organización* para aclarar dudas y recopilar información adicional.

Concluído este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Como parte de dichos

análisis se organizó un comité de trabajo con el propósito de evaluar aspectos relacionados con los trabajos y ocupaciones de la *Compañía*. Este comité se constituyó por las siguientes personas: representantes de lo(a)s empleado(a)s que ocupan los puestos bajo estudio; representantes de la gerencia; representantes de grupos sindicales y representantes de la compañía que desarrolló los estudios.

Finalmente se evaluaron cada uno de los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con los deberes esenciales determinados y los nuevos conceptos de las clases de puestos.

B. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la *Compañía*, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. 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 aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo 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. Además, incluye un Índice Alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones 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, cambios en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(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 continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la *Compañía*.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 7 clases de puestos que agrupan a 23 puestos.

C. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a lo(a)s empleado(a)s 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 *Compañía* y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en la Isla. 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 los niveles de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización de la *Compañía*.

Al asignar las clases de puestos a los niveles 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 *Institución*, la situación del mercado o mercados laborales que aplican en la *Compañía* 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 nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de los niveles de salarios 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 cada dos a tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia y administración de los recursos humanos de la *Compañía*.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza contiene 15 niveles salariales numerados consecutivamente y construídos sobre una base porcentual. Cada nivel de salarios está constituído por los siguientes tipos salariales: tipo mínimo, primera cuantila, tipo intermedio, tercera cuantila y un tipo máximo. El tipo mínimo corresponde a una banda salarial o zona de paga en la cual se asigna al personal de nuevo ingreso de reciente nombramiento que está en adiestramiento, en proceso de aprendizaje del trabajo o cuando se implanta la estructura por primera vez. Por ello esta banda salarial la cual se ha identificado con "-A" puede definirse o denominarse como un tipo de paga no competitivo.

La primera cuantila corresponde a la primera cuarta parte del nivel salarial. Esta zona de paga sirve para identificar los salarios de aquel personal que ha concluído su período de adiestramiento y que ya ha probado el desempeño satisfactorio de los deberes y responsabilidades por un tiempo considerable. Esta zona de paga se identifica con la letra "A+".

El tipo medio corresponde a la mitad del nivel salarial o la zona de paga ideal representativa del mercado salarial para los sueldos del personal que desempeñe puestos clasificados en clases asignadas a dicho nivel. La misma se identifica con la letra "B".

La tercera cuantila equivale al 75 por ciento del nivel salarial o tercera cuarta parte del nivel. En esta zona de paga se agrupan los sueldos del personal experimentado que ha evolucionado y desarrollado durante un número considerable de años los deberes y responsabilidades de la clase o clases de puestos asignadas al nivel salarial correspondiente. Esta zona de paga se identifica con la letra "C".

El tipo máximo del nivel salarial representa el tope más alto o el salario mayor que la *Compañía* está dispuesta a pagar por desempeñar los deberes y responsabilidades de las clases asignadas al nivel que corresponda. En esta zona de paga se agrupa la retribución del personal con mayor antigüedad o con los más altos niveles de ejecución en la *Compañía*. La misma se identifica con el símbolo "C+".

Aunque resulta imposible agrupar los sueldos del personal de tal forma que coincidan a la perfección con el significado de las zonas de paga descritas, si resulta viable que las políticas de retribución se orienten en todo momento por dichas zonas de paga. La utilización correcta de las mismas puede simplificar la administración de los salarios. El análisis de los sueldos del personal agrupados en dichas zonas de paga nos revela el estado de la estructura retributiva en relación con el mercado salarial y nos brinda información de relevancia para la toma de decisiones en un momento dado.

El sueldo básico o tipo mínimo mensual correspondiente al nivel uno de la estructura salarial para el personal del servicio de confianza es de mil cien (1,100.00) dólares mensuales y la amplitud de dicho nivel es de un 35 por ciento. El porcentaje de progresión y de amplitud de los niveles de dicha estructura varía de acuerdo con los grupos ocupacionales a los que sirve.

Los porcentajes aplicados a cada nivel se describen a continuación:

<u>Nivel</u>	<u>Por Ciento Progresión</u>	<u>Por Ciento Ancho</u>
1	-----	35
2	9	36
3	9	37
4	10	38
5	10	39
6	12	40
7	30	42
8	7	45
9	8	45
10	9	47
11	9	47
12	10	47
13	10	50
14	13	50
15	15	50

En la agrupación de las clases de puestos por los niveles 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 los niveles de la estructura que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada clase de puestos.

PARTE IV

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADOS

A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; 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 son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no deben ser prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase bajo ninguna circunstancia. 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 Confianza 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 personal, presupuesto, 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 las clases de puestos.

El número de codificación se compone de tres dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer dígito de este código identifica las clases de puestos dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

100 - Servicios Oficinescos y Personales

110 - Chofer

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. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza del trabajo; define además los factores, características y aspectos más importantes del trabajo

tales como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad, supervisión ejercida y otros elementos básicos y características del trabajo.

B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar 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 *Compañía*.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por estricto orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

CH. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al nivel de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente al nivel de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional.

D. Agrupación de las clases de puestos por niveles 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 los niveles retributivos a los que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

E. Estructura Salarial que regirá para las clases de puestos

Contiene los niveles retributivos establecidos 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 *Compañía*. Cada nivel está identificado con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativo. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada nivel de retribución.

PARTE V

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

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:

1. Definiciones Generales
2. Tipos de Trabajo
3. Criterios de Complejidad del Trabajo
4. Criterios de Supervisión
5. Criterios Iniciativa
6. Tipos de Conocimiento
7. Significado de los títulos ocupacionales

DEFINICIONES GENERALES

(Por Orden Alfabético)

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

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 empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

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

Compañía

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Compañía de Fomento Recreativo (CFR).

Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos; relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación".

Director(a) Ejecutivo(a)

Significa el (la) Administrador(a) y puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Compañía de Fomento Recreativo.

Especificación de 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 los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia mínima de las personas que ocupen puestos en la clase.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución.

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.

Institución

Véase "Compañía".

Niveles de Retribución o de Salarios (niveles salariales)

Cada uno de los grados de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución los cuales consisten de un tipo mínimo, tres tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

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 la autoridad nominadora 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.

Reconocida ("colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada")

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

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 desarrollan actividades de trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos que pueden alcanzar niveles jerárquicos en los cuales estén separados de la función de formulación de política pública.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora; servicios directos al(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la *Institución* que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

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 cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido a un área o ubicación específica.

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 ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

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 clases 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 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 la supervisión 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.

CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

(En orden ascendente de importancia)

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 complejo

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 complejidad considerable

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de impacto dentro de la *Institución*.

CRITERIOS DE SUPERVISIÓN

(En orden ascendente de importancia)

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

Lo(a)s empleado(a)s 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, lo(a)s empleado(a)s 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.

Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran *iniciativa* y mediante el

ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de su supervisor(a).

Dirección administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer *iniciativa* y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

CRITERIOS DE INICIATIVA

(En orden ascendente de importancia)

Iniciativa

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 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:

No ejerce iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que se cuenta con guías y procedimientos de trabajo claramente definidos y a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

Alguna Iniciativa

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 Moderada

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 considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones 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 confluyan con las leyes y normas de la *Institución*.

Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (la) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

TIPOS DE CONOCIMIENTOS

(En orden ascendente de importancia)

Algún conocimiento

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

Conocimiento

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la) empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

Conocimiento considerable

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado(a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (la) empleado(a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

Conocimiento extenso

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.

SIGNIFICADO DE LOS TITULOS OCUPACIONALES

En la estructuración del Plan de Clasificación de puestos se ha tratado, hasta donde resulte posible dotar los títulos oficiales asignados las clases de puestos con un significado o definición que aunque particular, sea de aplicación a todos los trabajos que se denominen con dicho término. De aquí el que se haya diseñado una nomenclatura de títulos para que sirva como guía en la comprensión del Plan y para futuras modificaciones y estudios de clasificación. A continuación detallamos algunos de los títulos y conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases propuestas:

1. **Asistente** Se aplica a aquellos puestos en funciones que conllevan ayuda y colaboración con personal de diversas categorías o grupos ocupacionales.
2. **Coordinador(a)** Se aplica a aquellas ocupaciones del Servicio de Carrera cuyo trabajo esencial consiste en estar a cargo de una actividad específica abarcadora e importante relacionada con los servicios institucionales pero que no cuenta con la autoridad administrativa ni la supervisión exhaustiva que se le exige a un(a) Director(a), Gerente o Supervisor(a). Aunque puede realizar este tipo de trabajo, el mismo no es el objetivo principal del mismo.
3. **Director(a)** Se aplica a los puestos ejecutivos del Servicio de Confianza que conlleva la planificación, dirección y coordinación de una actividad o área de servicios administrativos, o

institucionales importantes compuestos por unidades funcionales supervisadas por gerentes.

4. **Especialista** Se aplica a clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere que el(la) empleado(a) que la desempeña cuente con una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o mediante capacitación práctica de una cantidad considerable de tiempo de desempeño progresivo dentro de la misma materia.
5. **Gerente** Se aplica a puestos del Servicio de Carrera cuya función principal conlleva la dirección, supervisión y coordinación de una actividad o división operacional.
6. **Oficial** Este término se aplica a los conceptos de clases de puestos del Servicio de Carrera cuyas funciones se basan en una autoridad delegada para el desempeño de las mismas en una actividad o campo específico.
7. **Supervisor(a)** Se aplica a clases de puestos incluidos en el Servicio de Carrera cuyo trabajo conlleva la dirección de una serie de servicios o actividades que requieren estar a cargo, coordinar, evaluar y asignar el trabajo de un grupo de empleado(a)s en forma directa.

8. **Técnico(a)**

Se aplica a las clases de puestos del Servicio de Carrera cuyo trabajo requiere una capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada de cursos propios de un oficio o artes industriales; este término será de aplicación además, a aquellos trabajos que así se designen por ley.

En términos generales estos son algunos de los conceptos más amplios que se han identificado y aplicado en la configuración de los conceptos de las clases de puestos propuestas.

VI. SUPLEMENTOS

1. Índice Esquemático Ocupacional
2. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Retribución
5. Agrupación de las Clases de Puestos por Niveles de Retribución
6. Estructura de Retribución

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMATICO OCUPACIONAL
GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

- 100** Ocupaciones de Servicios Oficinescos y Personales

- 200** Ocupaciones de Servicios Administrativos y Ejecutivos

- 300** Ocupaciones de Servicios Directivos

- 400** Ocupaciones de Servicios Directivos de Alta Gerencia

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ESQUEMATICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES
DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

100 Trabajos Oficinescos y de Servicios Personales

110 Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)

120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

130 Asistente Administrativo(a) del (la) Director(a) Ejecutivo(a)

200 Trabajos Administrativos y Ejecutivos

210 Ayudante Especial

220 Asistente Ejecutivo(a)

300 Trabajos Gerenciales

310 Director(a) de Auditoría

320 Director(a) de Asesoramiento Legal

330 Director(a) de Planificación y Recursos Externos

340 Director(a) de Recursos Humanos

350 Director(a) de Mercadeo y Reservas

360 Director(a) de Sistemas de Información

370 Director(a) de Finanzas y Presupuesto

380 Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura

400 Trabajos Directivos de Alta Gerencia

410 Director(a) del Area de Servicios Administrativos

420 Director(a) del Area de Instalaciones

430 Subdirector(a) Ejecutivo(a)



SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES.

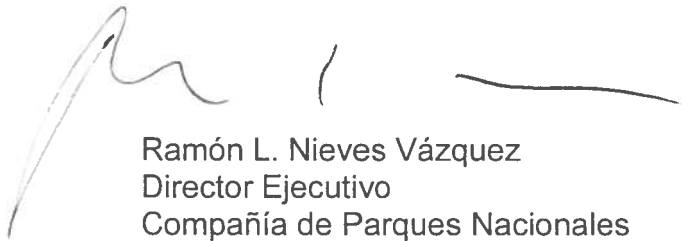
El 1 de julio de 1999 fue efectivo el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza de la Compañía y está vigente. Las siguientes clases de puestos comprenden el Plan de Clasificación asignadas a los niveles de retribución correspondientes. En esta asignación se incluyen la creación, eliminación o modificación de clases hasta el 30 de junio de 2008.

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	RETRIBUTIVO	
			MINIMO	MAXIMO
130	Asistente Administrativo(a) del Director Ejecutivo	6	1,739	2,435
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	5	1,558	2,166
220	Asistente Ejecutivo(a)	10	2,779	4,085
210	Ayudante Especial	7	2,245	3,188
422	Coordinador(a) Especial de Parques	16	2,779	4,085
110	Chofer(a) del(de la) Director(a) Ejecutivo(a)	1	1,100	1,485
422	Director(a) de Operaciones de Parques	14	4,100	6,150
411	Director(a) de Servicios Administrativos	13	3,629	5,443
320	Director(a) de Asesoramiento Legal	11	3,029	4,453
310	Director(a) de Auditoría	11	3,029	4,453
370	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	11	3,029	4,453

381	Director(a) de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes	12	3,332 - 4,898
351	Director(a) de Mercadeo y Servicios al Cliente	11	3,029 - 4,453
340	Director(a) de Recursos Humanos	11	3,039 - 4,453
360	Director(a) de Sistema de Información	12	3,332 - 4,898
430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	15	4,715 - 7,073

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de los niveles de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase. Este documento consta de 2 pliegos conteniendo 16 títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivos niveles de sueldo.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de junio de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales



Clases nueva creación servicio confianza	Numero de la clase	Nivel Retributivo	Cambio	Efectividad
Director(a) de Servicios Administrativos	411	13	En virtud de la reorganización de la CPN - Redenominación	1 febrero 2008
Director(a) de Operaciones de Parques	422	14	En virtud de la reorganización de la CPN - Redenominación	1 febrero 2008
Director(a) de Mercadeo y Servicios al Cliente	351	11	En virtud de la reorganización de la CPN - Redenominación	1 febrero 2008
Directora de Planificación, Recursos Externos y Mejoras Permanentes	381	12	En virtud de la reorganización de la CPN - Redenominación	1 febrero 2008

Clases eliminadas servicio confianza			Cambio	Efectividad
Director(a) del Area de Servicios Administrativos	410	13	En virtud de la reorganización de la CPN	1 febrero 2008
Director(a) del Area de Operaciones de Parques	421	14	En virtud de la reorganización de la CPN	1 febrero 2008
Director(a) de Mercadeo	350	11	En virtud de la reorganización de la CPN	1 febrero 2008
Director(a) de Planificación y Recursos Externos	330	11	En virtud de la reorganización de la CPN	1 febrero 2008
Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura	380	12	En virtud de la reorganización de la CPN	1 febrero 2008

En San Juan, Puerto Rico a 30 de junio de 2008.

Ramón L. Nieves, Lcdo.
Director Ejecutivo

30 de junio de 2008
Fecha



COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

NOTIFICACIÓN DE ENMIENDA A LA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA, A LOS EFECTOS DE INCLUIR LA CREACIÓN, MODIFICACION Y/O ELIMINACION DE CLASES.

CLASES CREADAS:

Clase	Número de la clase	Nivel Retributivo	Efectividad
Coordinador(a) Especial de Parques	422	10	1 de julio de 2001

CLASES MODIFICADAS

Clase	Número de la clase	Nivel Retributivo	Cambio	Efectividad
Director(a) de Mercadeo y Reservaciones	350	11	Director(a) Mercadeo	1 de julio 2001
Director(a) del Area de Instalaciones de Parques	421	14	Director(a) del Area de Operaciones de Parques	1 de septiembre de 2001


Ramón L. Nieves, Lcdo.
Director Ejecutivo

1 de septiembre de 2001

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del ___ de _____ de 199__.

<u>NUMERO DE LA CLASE</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NIVEL RETRIBUTIVO</u>
130	Asistente Administrativo(a) del Director(a) Ejecutivo(a)	6 1,739 - 2,435
120	Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	5 1,558 - 2,166
220	Asistente Ejecutivo(a)	10 2,779 - 4,085
210	Ayudante Especial	7 2,245 - 3,188
110	Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	1 1,100 - 1,485
420	Director(a) del Area de Instalaciones	14 4,100 - 6,150
410	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	13 <u>3,629</u> - 5,443
320	Director(a) de Asesoramiento Legal	11 3,029 - 4,453
310	Director(a) de Auditoría	11 3,029 - 4,453
370	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	11 3,029 - 4,453
380	Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura	12 3,332 - 4,898
350	Director(a) de Mercadeo y Reservas	11 3,029 - 4,453

NUMERO DE LA CLASE

TITULO DE LA CLASE

NIVEL RETRIBUTIVO

330	Director(a) de Planificación y Recursos Externos	11	3,029 - 4,453
340	Director(a) de Recursos Humanos	11	3,029 - 4,453
360	Director(a) de Sistemas de Información	12	3,332 - 4,898
430	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	15	4,715 - 7,073

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de los niveles de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos conteniendo dieciséis (16) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivos niveles de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el ____ de _____ de 199_.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

En San Juan, Puerto Rico, a ____ de _____ de ____.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIGO</u>
Asistente Administrativo(a) del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	130
Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales	120
Asistente Ejecutivo(a)	220
Ayudante Especial	210
Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	110
Director(a) del Area de Instalaciones	420
Director(a) del Area de Servicios Administrativos	410
Director(a) de Asesoramiento Legal	320
Director(a) de Auditoría	310
Director(a) de Finanzas y Presupuesto	370
Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura	380
Director(a) de Mercadeo y Reservas	350
Director(a) de Planificación y Recursos Externos	330
Director(a) de Recursos Humanos	340
Director(a) de Sistemas de Información	360
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	430

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CONFIANZA

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	6.77	1,100	1,189	1,278	1,381	1,485
2	7.35	1,195	1,294	1,393	1,509	1,625
3	7.98	1,297	1,408	1,518	1,648	1,777
4	8.75	1,422	1,546	1,670	1,816	1,962
5	9.59	1,558	1,698	1,837	2,002	2,166
6	10.70	1,739	1,898	2,058	2,246	2,435
7	13.81	2,245	2,460	2,675	2,931	3,188
8	14.63	2,377	2,620	2,862	3,154	3,447
9	15.80	2,567	2,829	3,091	3,407	3,722
10	17.10	2,779	3,074	3,369	3,727	4,085
11	18.64	3,029	3,351	3,673	4,063	4,453
12	20.51	3,332	3,686	4,040	4,469	4,898
13	22.33	3,629	4,036	4,444	4,943	5,443
14	25.23	4,100	4,561	5,022	5,586	6,150
15	29.02	4,715	5,245	5,775	6,424	7,073

PARTE VII. ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL(LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana*, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
15 de 2002

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana* que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) alto(a) ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ___ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

AYUDANTE ESPECIAL

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional* y de *mediana complejidad* que consiste en la realización de diversos trabajos administrativos de asistencia y colaboración con otro(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo* en actividades relacionadas con los programas y operaciones de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de colaborar con el (la) *Director(a) Ejecutivo(a)*, Asistentes Ejecutivo(a)s y con otro(a)s empleado(a)s de la *Compañía* en el desarrollo de los proyectos y actividades que le asigne y le delegue su supervisor(a). Coordina los asuntos y aspectos que le asigne su supervisor(a). Informa al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* los detalles y por menores de los asuntos y de las actividades que se le hayan asignado.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

CHOFER DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *diestro*, de *oficina* y de *campo* que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s que le acompañen. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* del(la) *Director(a) Ejecutivo*. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

COORDINADOR(A) ESPECIAL DE PARQUES


Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo* y complejo a *nivel ejecutivo* que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de las facilidades y de los servicios de los parques recreativos y educacionales de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los recursos, facilidades y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y educacionales que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios y parques recreativos de la *Compañía*. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación de los parques. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de los servicios que se ofrecen en los parques bajo su coordinación y supervisión. Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y sus subalternos, en aspectos relacionados con los parques recreativos de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de *iniciativa considerable* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 1 de Julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2001



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos financieros y presupuestarios de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los procesos y operaciones financieras que comprenden la preintervención de transacciones contables, autorizaciones y expedición de pagos, recaudos, registro y actualización de información contable y financiera, desarrollo, administración y control del presupuesto de la *Compañía* y otros servicios y actividades contables, financieras y presupuestarias. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de las finanzas y del presupuesto. El (la) funcionario(a) se responsabiliza además, de que las operaciones a su cargo cumplan con las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de finanzas y presupuesto. Asesora y orienta al(la) Director(a) Ejecutivo(a), a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las finanzas y presupuesto.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo *profesional, ejecutivo y especializado* en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la *Compañía*.¹ El trabajo en esta clase es *altamente complejo y especializado* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la *Compañía*.² El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otros funcionario(a)s de la alta gerencia en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la *Compañía*.³ Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados.⁴ Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige.⁵ Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la *Compañía* en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES DE PARQUES

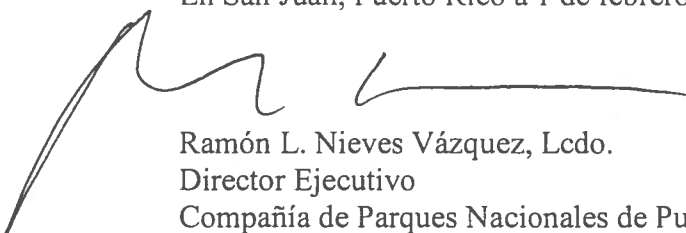
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de parques nacionales y de los servicios de recreativos y educativos de la Compañía. El(La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los parques y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y educativos que le provee la Compañía al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios e instalaciones recreativas de la Compañía. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales en los parques que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a). Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios de la Compañía y sus subalternos, en aspectos relacionados con la política pública.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

De conformidad con la reestructuración de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, la precedente clase de puesto formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a partir de 1 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL AREA DE OPERACIONES DE PARQUES

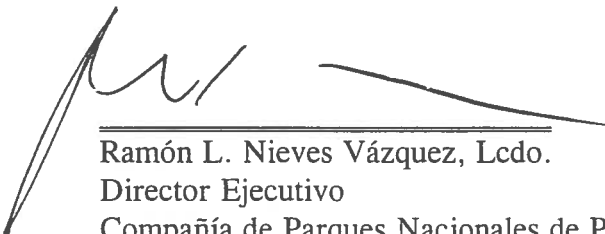
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de parques nacionales y de los servicios de recreativos y educativos de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los parques y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y educativos que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios e instalaciones recreativas de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales en los parques que le encomiende el Director(a) Ejecutivo(a). Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* y sus subalternos, en aspectos relacionados con la política pública.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad, que nos confiere la Ley Núm.90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, a partir del 1 de Septiembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2001.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL AREA DE INSTALACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de las facilidades y de los servicios de las instalaciones recreativas y vacacionales de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los recursos, facilidades, instalaciones y otros aspectos relacionados con los programas de servicios recreativos y vacacionales que le provee la *Compañía* al público. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios e instalaciones recreativas de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de los servicios e instalaciones recreativas que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Institución* y sus subalternos, en aspectos relacionados con las instalaciones recreativas de la *Compañía*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la *Compañía*. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorías, la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* de la *Compañía*. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR (A) DE MERCADEO**Concepto de la Clase**

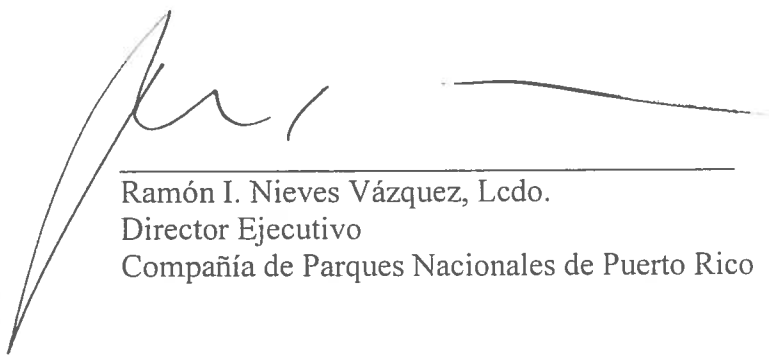
El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de mercadeo y relaciones públicas de Compañía. El (La) funcionario (a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas del mercadeo de los servicios y de la comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Compañía. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) Directora (a) Ejecutivo (a) y a otros funcionarios de la Compañía en los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la Compañía. Representa a la Compañía en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) Funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director (a) Ejecutivo (a). El trabajo requiere que se ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales, a partir de 1 de Julio de 2001.

Clase Revisada

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 200 .



Ramón I. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la *Compañía*. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas y de las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la alta gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la *Compañía* en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s alto(a)s funcionario(a)s de nivel *ejecutivo*, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Compañía. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina y la evalúa gran variedad de aspectos y labores importantes de los programas y proyectos de la *Compañía* que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la *Compañía*. Informa a el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden. Coordina y administra los recursos que le asigne el(la) *Director(a) Ejecutivo*.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección general* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

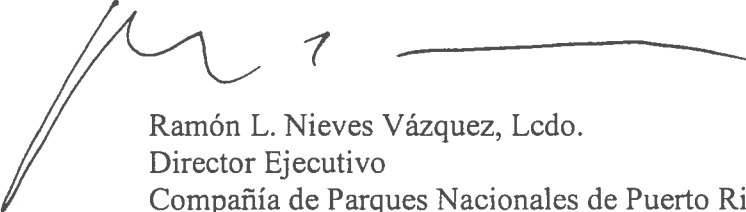
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la Compañía. El La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la Compañía. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la Compañía. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor. Orienta y asesora al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionarios en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

De conformidad con la reestructuración de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, la precedente clase de puesto formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a partir de 1 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

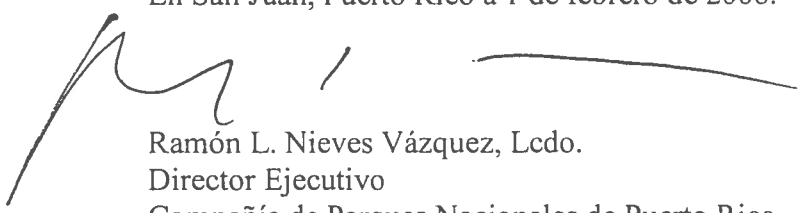
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de mercadeo y servicios al cliente de la Compañía. El(La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas del mercadeo. Desarrolla y pone en acción las estrategias de mercadeo de la Compañía. Establece y mantiene una coordinación entre la Oficina de Mercadeo y Servicios al Cliente y la División de Operaciones de Parques de modo que la prestación de servicios no se afecte. Desarrolla e implanta los proyectos especiales que le encomiende el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Asesora al(la) Directora(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios de la Compañía en los pormenores y aspectos de promoción y mercadeo.

El(La) Funcionario trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que se ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

De conformidad con la reestructuración de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, la precedente clase de puesto formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a partir de 1 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MERCADEO Y RESERVACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de mercadeo, comunicaciones, relaciones públicas y las operaciones de las reservaciones para la utilización de los servicios y facilidades que ofrece la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas del mercadeo de los servicios y de la comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la *Compañía*. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en los pormenores y aspectos de mercadeo, comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la *Compañía*. Representa a la *Compañía* en las actividades oficiales que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere que se ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2007

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA

Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades, los trabajos y las operaciones de las unidades especializadas en ingeniería, arquitectura y agrimensura que se dedican a la revisión y desarrollo de los proyectos de construcción de las facilidades e instalaciones recreativas de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y evaluación de los programas y servicios de ingeniería, arquitectura y agrimensura, así como del desarrollo e implantación de estrategias y políticas que rigen estas actividades de acuerdo con los objetivos fijados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Autoriza las transacciones producto de los procesos de las actividades que dirige. Desarrolla y coordina los itinerarios de los proyectos y de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de las actividades y servicios bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos de construcción de facilidades recreativas y otros proyectos especiales que le asigne y le encomiende su supervisor(a) relacionados con los servicios de ingeniería, arquitectura y agrimensura. Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con los programas y servicios que dirige.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2000

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, RECURSOS EXTERNOS Y MEJORAS PERMANENTES

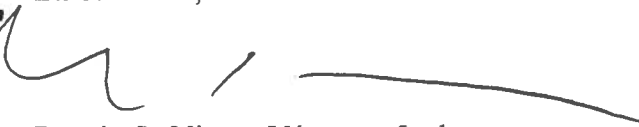
Concepto de la clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades normativas, sistemas, procedimientos, operaciones, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos planificación, evaluación y desarrollo organizacional y de los recursos de la Compañía, así como los trabajos especializados en ingeniería y arquitectura que se dedican a la revisión y desarrollo de los proyectos de construcción de las facilidades e instalaciones recreativas de la Compañía. El(la) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y evaluación de los programas y servicios de ingeniería, arquitectura y planificación, así como del desarrollo e implantación de estrategias y políticas que rigen estas actividades de acuerdo con los objetivos de la Compañía. Autoriza las transacciones producto de los procesos de las actividades que dirige. Desarrolla y coordina los itinerarios de los proyectos y de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y de los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Desarrolla e evalúa el progreso de los proyectos bajo su responsabilidad relacionados con los servicios de ingeniería, arquitectura y planificación y recursos externos. Redacta y desarrolla los informes periódicos de las actividades y servicios bajo su dirección. Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros funcionarios de la Compañía en aspectos relacionados con los programas y servicios que dirige.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

De conformidad con la reestructuración de la Compañía aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en enero de 2008, la precedente clase de puesto formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico a partir de 1 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de febrero de 2008.



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo
Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y RECURSOS EXTERNOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades normativas, sistemas, procedimientos, operaciones, asesoramiento especializado y estrategias comprendidas en los procesos de planificación, evaluación y desarrollo organizacional y de los recursos de la *Compañía*. El (la) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de las actividades de análisis, desarrollo, establecimiento, administración, evaluación, monitoría y formulación de políticas y estrategias para los programas y servicios de la *Compañía* de acuerdo con los objetivos fijados por el (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y la política pública en vigor. Autoriza las transacciones producto de los procesos que se desarrollan en el área a su cargo. Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía* en aspectos relacionados con las referidas actividades y programas.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las unidades de trabajo de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la *Compañía*. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la *Compañía*. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor(a). Orienta y asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la *Institución* y sus subalternos, en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, altamente complejo y especializado* a nivel *ejecutivo* que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de recursos, relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, convenios de negociación colectiva, evaluación y clasificación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la *Compañía*. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la *Compañía* mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y convenios laborales que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la *Compañía*, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(la) *Director(a) Ejecutivo(a)*. El trabajo requiere el ejercicio de un *alto grado de iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Validado por la Junta de Directores
de la Compañía de Parques Nacionales
de Puerto Rico, mediante la
Resolución Número 02-04
aprobada el 14 de agosto de 2002.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Recreativo



**COMPañIA
DE FOMENTO
RECREATIVO**

Para el disfrute de
la familia Puertorriqueña.

Miguel A. Caro Vargas
Director Ejecutivo

00 MAY 25 AM 8:49

18 de mayo de 2000

Sr. Edgar Muñiz Medina
Director de Administración

Miguel A. Caro Vargas

MIGUEL A. CARO VARGAS

00 MAY 19 PM 3:52

OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
SAN JUAN, P.R.

HOJA DE TRAMITE

ORDEN EJECUTIVA 2000-19 ENVIADA POR OGP RE: CARGO DE OFICIAL
PRINCIPAL DE INFORMATIVA (ANALIZAR Y VERME)

Ses. Milagros Fuentes

Eliminar y Crear en punto de confianza
de acuerdo a Orden Ejecutoria.

Recibido por: _____
Fecha : _____

[Signature]
22/5/00

Inbox

Yahoo! - My Yahoo! Options - Sign Out - Help

Mail Addresses Calendar Notepad

GET THE YAHOO! STOCK MARKET TOOLBAR >>>>>>>

CLICK HERE!

Reply | Reply All | Forward | as attachment ▼

Download Attachments

Delete | **Inbox** | - Choose Folder - ▼ | Move

Subject: OE Crea Cargo Oficial Informática

To: [redacted]

From: Jorge_Marrero/OGP/PRGOB%PRSTARNET@prstar.net | Block address

Date: Wed, 10 May 2000 13:23:25 -0400

*Muniz
analiza
como
me*

- Buenas Tardes -

Para su conocimiento:

Le envié copia de la orden *[Handwritten signature]*

La Orden Ejecutiva 2000-19, "Para crear el Cargo de Oficial Principal de Informática en cada uno de los organismos de la Rama Ejecutiva y establecer sus funciones".

00 MAY 25 AM 8:56

00 MAY 19 PM 3:53

Attachment

F13C5401.TIF Download File
Type .TIF

Delete | **Inbox** | - Choose Folder - ▼ | Move

Reply | Reply All | Forward | as attachment ▼

Download Attachments

Yahoo! Messenger - Send instant messages to your online friends.

Address Book · Alerts · Auctions · Bill Pay · Bookmarks · Briefcase · Broadcast · Calendar · Chat · Classifieds · Clubs · Companion · Games · GeoCities · Greetings · Invites · Mail · Maps · Member Directory · Messenger · My Yahoo! · News · People Search · Personals · Photos · Shopping · Sports · Stock Quotes · TV · Travel · Weather · Yahooplugins · Yellow Pages · more

Privacy Policy - Terms of Service - Guidelines

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es *profesional, especializado y altamente complejo* a nivel *ejecutivo* que consiste en la colaboración directa con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* 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 programas que administra la *Compañía*. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los servicios que administra la *Compañía*. Asiste al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (la) *Director(a) Ejecutivo(a)* y otro(a)s funcionario(a)s de la alta gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios. Actúa como *Director(a) Ejecutivo(a)* Interino(a) y sustituye al(la) *Director(a) Ejecutivo(a)* cuando resulte necesario.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la *dirección administrativa* del(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 mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Número 90 del 17 de noviembre de 1993, Artículo 8, inciso (a), según enmendada, aprobamos la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Fomento Recreativo, a partir del ____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Sr. Miguel A. Caro Vargas
 Director Ejecutivo
 Compañía de Fomento Recreativo

Validado por la Junta de Directores
 de la Compañía de Parques Nacionales
 de Puerto Rico, mediante la
 Resolución Número 02-04
 aprobada el 14 de agosto de 2002.

COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

ESTRUCTURA SALARIAL

SERVICIO DE CONFIANZA

NIVEL	TIPO POR HORA	TIPO MINIMO	1ra Cuartila	TIPO MEDIO	3ra Cuartila	TIPO MAXIMO
1	6.77	1,100	1,189	1,278	1,381	1,485
2	7.35	1,195	1,294	1,393	1,509	1,625
3	7.98	1,297	1,408	1,518	1,648	1,777
4	8.75	1,422	1,546	1,670	1,816	1,962
5	9.59	1,558	1,698	1,837	2,002	2,166
6	10.70	1,739	1,898	2,058	2,246	2,435
7	13.81	2,245	2,460	2,675	2,931	3,188
8	14.63	2,377	2,620	2,862	3,154	3,447
9	15.80	2,567	2,829	3,091	3,407	3,722
10	17.10	2,779	3,074	3,369	3,727	4,085
11	18.64	3,029	3,351	3,673	4,063	4,453
12	20.51	3,332	3,686	4,040	4,469	4,898
13	22.33	3,629	4,036	4,444	4,943	5,443
14	25.23	4,100	4,561	5,022	5,586	6,150
15	29.02	4,715	5,245	5,775	6,424	7,073

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUTIVAS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
1	Chofer del (la) Director(a) Ejecutivo(a)	1,100	1,485
2	-----	1,195	1,625
3	-----	1,297	1,777
4	-----	1,422	1,962
5	Asistente Administrativo(a) Confidencial	1,558	2,166
6	Asistente Administrativo(a) del Director(a) Ejecutivo(a)	1,739	2,435
7	Ayudante Especial	2,245	3,188
8	-----	2,377	3,447

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE LA CLASE	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
9	-----	2,567	3,722
10	Asistente Ejecutivo(a) <i>Coordinador(a) E. por el P. 10-10</i>	2,779	4,085
11	Director(a) de Asesoramiento Legal Director(a) de Auditoría Director(a) de Finanzas y Presupuesto Director(a) de Mercadeo y Reservasiones Director(a) de Planificación y Recursos Externos Director(a) de Recursos Humanos	3,029	4,453
12	Director(a) de Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura Director(a) de Sistemas de Información	3,332	4,898
13	Director(a) del Area de Servicios Administrativos	3,629	5,443
14	Director(a) del Area de Instalaciones	4,100	6,150
15	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	4,715	7,073

COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
ESTRUCTURA SALARIAL - SERVICIO DE CONFIANZA

Nivel	Tipo por hora	Tipo Mínimo	Tipo			Tipo Máximo	Tipo sm	
			1	2	3		1	2
1	6.77	1,100	1,189	1,278	1,381	1,485	1,597	1,717
2	7.35	1,195	1,294	1,393	1,509	1,625	1,750	1,884
3	7.98	1,297	1,408	1,518	1,648	1,777	1,916	2,066
4	8.75	1,422	1,546	1,670	1,816	1,962	2,120	2,290
5	9.59	1,558	1,698	1,837	2,002	2,166	2,343	2,535
6	10.70	1,739	1,898	2,058	2,246	2,435	2,640	2,862
7	13.81	2,245	2,460	2,675	2,931	3,188	3,468	3,772
8	14.63	2,377	2,620	2,862	3,154	3,447	3,767	4,117
9	15.80	2,567	2,829	3,091	3,407	3,722	4,066	4,442
10	17.10	2,779	3,074	3,369	3,727	4,085	4,477	4,907
11	18.64	3,029	3,351	3,673	4,063	4,453	4,880	5,349
12	20.51	3,332	3,686	4,040	4,469	4,898	5,368	5,883
13	22.33	3,629	4,036	4,444	4,943	5,443	5,994	6,600
14	25.23	4,100	4,561	5,022	5,586	6,150	6,771	7,455
15	29.02	4,715	5,245	5,775	6,424	7,073	7,788	8,574



Ramón L. Nieves Vázquez, Lcdo.
Director Ejecutivo

GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-2000-19

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO

PARA CREAR EL CARGO DE OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA EN CADA UNO DE LOS ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y ESTABLECER SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- POR CUANTO:** Desde 1993 el Gobierno de Puerto Rico ha experimentado una transformación dramática en lo que respecta a la utilización de los sistemas más avanzados en el campo de la informática y la tecnología.
- POR CUANTO:** Como parte de dicha transformación, se han promovido una gran cantidad de proyectos innovadores, dirigidos a lograr el amplio dominio de la tecnología dentro de nuestra sociedad, entre los que se encuentran; el "Puerto Rico Star Net"; el "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (P.R.I.F.A.S.); el "Geographic Information System" (G.I.S); el Programa Interagencial de Enlace de Seguimiento en Red de las Agencias de Administración y Procesamiento del Imputado con Disponibilidad de Datos, Delitos y Ocurrencias (E.S.-R.A.P.I.D.O.); y el "Benefits Eligibility Universal Services Access" (B.E.-U.S.A.).
- POR CUANTO:** Mediante el Artículo 7 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", y como parte del compromiso de nuestra Administración con el desarrollo de la tecnología en Puerto Rico, se creó el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con el objetivo principal de adoptar e implantar una política pública uniforme en torno a los sistemas de informática.
- POR CUANTO:** El Gobierno de Puerto Rico continúa con su gran esfuerzo por mejorar cada día todo el andamiaje que se ha ido desarrollando a través de la esfera gubernamental en los últimos años, con el fin de que todos los organismos que forman parte de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico adopten e implanten la política pública en torno a los

25-05-00
Pasado a
Angel Lopez
para modificar
la Especificacion
de esta clase de
puesto a tono
con este orden
ejecutivo

00 MAY 25 11:09:56

sistemas de informática de manera uniforme, de modo que les permita enfrentar los retos y responsabilidades que representa el estar en los albores de un nuevo milenio lleno de nuevos conocimientos e instrumentos tecnológicos que ayudarán a todos los puertorriqueños a alcanzar una mejor calidad de vida y a situarnos como un centro de alta tecnología en las Américas y a nivel mundial.

POR CUANTO: Para lograr tales objetivos, resulta sumamente necesario crear el cargo de Oficial Principal de Informática en todos los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, de modo que pueda existir una coordinación efectiva entre todas las entidades gubernamentales.

POR TANTO: YO, PEDRO ROSSELLO, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Se crea el cargo de Oficial Principal de Informática en cada uno de los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

SEGUNDO: El funcionario seleccionado para ocupar el cargo de Oficial Principal de Informática será nombrado por el Jefe de cada Agencia y responderá directamente a éste.

TERCERO: Dicho nombramiento será uno de confianza y su jerarquía equivaldrá a la de Secretario Auxiliar, Adjunto, Asociado, o cualquier otra que denote una importancia similar, dependiendo de la composición de cada organismo.

CUARTO: El cargo del Oficial Principal de Informática será uno de libre selección y la persona nombrada a dicho cargo deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones, según lo establece el inciso (16) del Artículo 4.3 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

QUINTO: Las funciones de dicho cargo podrán ser ejercidas por la persona que dirige la Unidad de Sistemas de Información, de existir alguna en la

00 MAY 25 11 09:51

Agencia, o por un funcionario de nuevo nombramiento, a discreción del Jefe de la Agencia. En el caso de que no exista una Unidad de Sistemas de Información en el organismo, dicho cargo deberá ser ejercido por un nuevo incumbente designado por el Jefe de la Agencia.

SEXTO:

El funcionario que sea seleccionado como Oficial Principal de Informática tendrá la responsabilidad de desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en los organismos públicos y a la vez servirá de enlace y someterá información confiable, completa y consistente al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, dentro del tiempo en que dicho comité lo solicite. A tales efectos, tendrá los siguientes deberes y funciones, además de los que el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información estime pertinente asignar:

(a) Establecer un plan estratégico para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información del organismo, que podrá denominarse como Plan Estratégico de Informática.

(b) Establecer el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

(c) Identificar las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía.

(d) Evaluar anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática.

(e) Establecer los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática, para la implantación y uso de la informática.

(f) Desarrollar las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

(g) Asesorar y ofrecer apoyo tecnológico y procesal al Jefe de la Agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

(h) Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

00 MAY 25 AM 8:57

4

(i) Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

(j) Dar seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

(k) Evaluar los requisitos establecidos por el organismo para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan Estratégico de Informática, así como determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

(l) Servir de enlace y someter información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

SEPTIMO:

El Jefe de cada Agencia, determinará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4.1 (a)(10) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", si recomienda o no incluir, y el Director de la Oficina ordenar, al Oficial Principal de Informática para que radique en la Oficina de Etica Gubernamental el informe financiero anual al que hace referencia dicho estatuto.

OCTAVO:

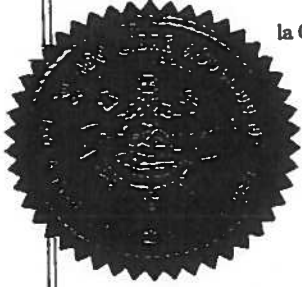
La compensación de la persona que ocupe el cargo de Principal Oficial de Informática será determinada por el Jefe de cada Agencia, conforme a su plan de clasificación y retribución, los parámetros que a esos efectos adopte el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y su situación presupuestaria.

NOVENO:

Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y hago

estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 12 de abril de 2000.



Pedro Rosello
PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 14 de abril de 2000.

Ricardo F. Román
Ricardo F. Román
Secretario de Estado Interino

00 MAY 25 AM 9:57