

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA DE LA CUANTÍA ABSOLUTA DE DIFERENCIALES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. Escala	Escala Relativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Núm. Escala
1	\$1,300.00 - 2,400.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	1
2	\$1,404.00 - 2,504.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	2
3	\$1,516.00 - 2,616.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	3
4	\$1,638.00 - 2,738.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	4
5	\$1,801.00 - 4,001.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	5
6	\$1,982.00 - 4,182.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	6
7	\$2,180.00 - 4,380.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	7
8	\$2,398.00 - 4,598.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	8
9	\$2,685.00 - 5,985.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	9
10	\$3,008.00 - 6,308.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	10
11	\$3,369.00 - 6,669.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	11
12	\$3,773.00 - 7,073.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	12
13	\$4,301.00 - 8,701.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	13
14	\$4,903.00 - 9,303.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	14
15	\$5,589.00 - 9,989.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00



Henry E. Neumann Zayas

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2009

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Tipos Retributivos Máximos Escala Extendida	Tipos Retributivos Sobre el Máximo Escala Extendida	Num. Escala	
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	2,838	2,938	3,038	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	5
6	1,962	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00

Henry E. Neumann

Henry E. Neumann Zayas

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2008

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00

David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2008

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Tipos Retributivos Máximos (Escala Extendida)	Sobre el (Escala Extendida)	Núm. Escala	
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	2,838	2,938	3,038	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00


 David E. Bernier Rivera
 Secretario
 Departamento de Recreación y Deportes
 de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA , A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2007

Núm. Escala	Tipo Miembro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-16	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00



David E. Bernier/Rivera
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2006

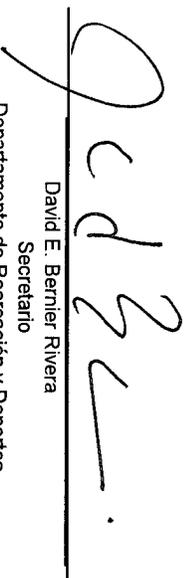
Númt. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Númt. Escala
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-16	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00


 David E. Bernier Rivera
 Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2006

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Tipos Retributivos Máximos Escala Extendida	Tipos Retributivos Sobre el Escala Extendida	Num. Escala	
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	2,838	2,938	3,038	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00

David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2005

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Num. Escala
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-16	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00

David E. Berrier Rivera
 Secretario
 Departamento de Recreación y Deportes
 de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2005

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Tipos Retributivos Máximos (Escala Extendida)	Tipos Retributivos Sobre el Máximo (Escala Extendida)	Núm. Escala	
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	2,838	2,938	3,038	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00

David E. Bernier/Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA

Num. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Num. Escala
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-16	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00

Juan T. Rivas

Jorge L. Rosario Noriega

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, A REGIR A PARTIR DEL 1RO. DE SEPTIEMBRE DE 2004

Nivel Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Tipos Retribución Sobre el Máximo (Escala Extendida)	Nivel Escala		
1	\$1,300	\$1,400	\$1,500	\$1,600	\$1,700	\$1,800	\$1,900	\$2,000	\$2,100	\$2,200	\$2,300	\$2,400	\$2,500	\$2,600	\$2,700	1
2	1,404	1,504	1,604	1,704	1,804	1,904	2,004	2,104	2,204	2,304	2,404	2,504	2,604	2,704	2,804	2
3	1,516	1,616	1,716	1,816	1,916	2,016	2,116	2,216	2,316	2,416	2,516	2,616	2,716	2,816	2,916	3
4	1,638	1,738	1,838	1,938	2,038	2,138	2,238	2,338	2,438	2,538	2,638	2,738	2,838	2,938	3,038	4
5	1,801	2,001	2,201	2,401	2,601	2,801	3,001	3,201	3,401	3,601	3,801	4,001	4,201	4,401	4,601	5
6	1,982	2,182	2,382	2,582	2,782	2,982	3,182	3,382	3,582	3,782	3,982	4,182	4,382	4,582	4,782	6
7	2,180	2,380	2,580	2,780	2,980	3,180	3,380	3,580	3,780	3,980	4,180	4,380	4,580	4,780	4,980	7
8	2,398	2,598	2,798	2,998	3,198	3,398	3,598	3,798	3,998	4,198	4,398	4,598	4,798	4,998	5,198	8
9	2,685	2,985	3,285	3,585	3,885	4,185	4,485	4,785	5,085	5,385	5,685	5,985	6,285	6,585	6,885	9
10	3,008	3,308	3,608	3,908	4,208	4,508	4,808	5,108	5,408	5,708	6,008	6,308	6,608	6,908	7,208	10
11	3,369	3,669	3,969	4,269	4,569	4,869	5,169	5,469	5,769	6,069	6,369	6,669	6,969	7,269	7,569	11
12	3,773	4,073	4,373	4,673	4,973	5,273	5,573	5,873	6,173	6,473	6,773	7,073	7,373	7,673	7,973	12
13	4,301	4,701	5,101	5,501	5,901	6,301	6,701	7,101	7,501	7,901	8,301	8,701	9,101	9,501	9,901	13
14	4,903	5,303	5,703	6,103	6,503	6,903	7,303	7,703	8,103	8,503	8,903	9,303	9,703	10,103	10,503	14
15	5,589	5,989	6,389	6,789	7,189	7,589	7,989	8,389	8,789	9,189	9,589	9,989	10,389	10,789	11,189	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

	\$ 100.00
	\$ 200.00
	\$ 300.00
	\$ 400.00


 David E. Bernier Rivera
 Secretario
 Departamento de Recreación y Deportes
 de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE PUERTO RICO

ESCALA DE LA CANTÍA ABSOLUTA DE DIFERENCIALES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Num Escala	Escala Retributiva	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Num Escala
1	\$1,300.00 - 2,400.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	1
2	\$1,404.00 - 2,504.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	2
3	\$1,516.00 - 2,616.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	3
4	\$1,638.00 - 2,738.00	\$100	\$200	\$300	\$400	\$500	\$600	\$700	\$800	\$900	\$1,000	\$1,100	4
5	\$1,801.00 - 4,001.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	5
6	\$1,982.00 - 4,182.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	6
7	\$2,180.00 - 4,380.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	7
8	\$2,398.00 - 4,598.00	\$200	\$400	\$600	\$800	\$1,000	\$1,200	\$1,400	\$1,600	\$1,800	\$2,000	\$2,200	8
9	\$2,685.00 - 5,985.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	9
10	\$3,008.00 - 6,308.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	10
11	\$3,369.00 - 6,669.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	11
12	\$3,773.00 - 7,073.00	\$300	\$600	\$900	\$1,200	\$1,500	\$1,800	\$2,100	\$2,400	\$2,700	\$3,000	\$3,300	12
13	\$4,301.00 - 8,701.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	13
14	\$4,903.00 - 9,303.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	14
15	\$5,589.00 - 9,989.00	\$400	\$800	\$1,200	\$1,600	\$2,000	\$2,400	\$2,800	\$3,200	\$3,600	\$4,000	\$4,400	15

TABLA DE PORCIENTOS VERTICAL

ESCALA 1-4	8%
ESCALA 5-8	10%
ESCALA 9-12	12%
ESCALA 13-15	14%

CAMBIO HORIZONTAL

\$	100.00
\$	200.00
\$	300.00
\$	400.00

David E. Bernier Rivera

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico



CONCEPTOS DE CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA

CHOFER**Concepto de la Clase**

Trabajo diestro de responsabilidad y confidencialidad que consiste en manejar el vehículo asignado al (a la) Secretario(a) del Departamento. Se realiza trabajo de rutina que consiste en la transportación del (de la) Secretario(a) y a otros funcionarios del Departamento a los lugares que requieran su comparecencia. Lleva y recoge correspondencia confidencial a diferentes agencias de gobierno y otras entidades, si se le requiere.

Asume la responsabilidad por el mantenimiento del vehículo asignado el cual inspecciona para cerciorarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento. Recibe supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

Ejemplos de trabajo

Conduce un vehículo de motor para trasportar al (a la) Secretario(a) a los lugares que se le requiera su presencia.

Transporta a funcionarios y empleados a diferentes lugares, cuando se le requiere.

Entrega y recoge correspondencia y documentos confidenciales en otras agencias cuando se le requiere.

Mantiene informes diarios de viajes realizados, gestiones realizadas y horas extras trabajadas.

Lleva el registro del millaje del vehículo asignado y da mantenimiento al mismo.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación, informando con prontitud cualquier falla mecánica o desperfecto que tenga.

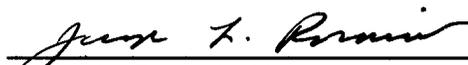
Inspecciona diariamente el vehículo en uso para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y si funcionan adecuadamente los frenos, las luces y demás sistemas mecánicos.

Rinde informes sobre el uso del vehículo, relacionados con gastos de combustible y millaje recorrido.

Informa cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo asignado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA I

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de considerable responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la Secretaria principal de los Ayudantes Especiales. Colabora en la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, y en la atención de situaciones rutinarias de oficina. Sustituye al Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II durante sus ausencias.

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez y exactitud. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos, mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y la distribuye correspondencia recibida de la oficina de trabajo a la cual está asignada y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes donde corresponda.

Coordina reuniones, citas y entrevistas para su supervisor.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor(a).

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para corroborar exactitud y corrección.

Trasmite instrucciones a empleados de su oficina, de asuntos delegados por su supervisor.

Reproduce documentos en la fotocopidora, según se le requiera.

Archiva documentos, organiza y actualiza los archivos de su unidad de trabajo.

Da seguimiento al personal sobre asuntos pendientes, según le sea solicitado.

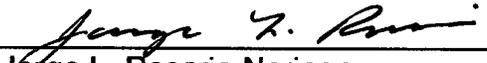
Asigna trabajo y orienta al personal secretarial de menor jerarquía.

Envía y recibe información vía fax, según se le requiera.

Sustituye al (la) Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina II durante sus vacaciones o ausencias.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de Septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA II

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad actuando como la secretaria principal del (de la) Secretario(a) o del (de la) Subsecretario(a) de Recreación y Deportes. Responsable de la producción de documentos variados mediante el uso de máquinas o sistemas computadorizados en la toma y transcripción de cartas, memorandos, minutas entre otros, mediante signos o escritura rápida, y en la atención de situaciones rutinarias de la Oficina del (de la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a)

El trabajo requiere confiabilidad, rapidez y exactitud. Produce documentos confidenciales de gran variedad mediante el uso de máquinas de escribir o sistemas computadorizados. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos e informes complejos mediante signos o escritura rápida.

Produce cartas, memorandos, informes y otros mediante el uso de máquina de escribir o sistemas computadorizados.

Poncha, registra y distribuye la correspondencia recibida en la Oficina del Secretario(a) o Subsecretario(a) y lleva el control de la misma.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes.

Mantiene archivos de documentos confidenciales.

Atiende a funcionarios y visitantes que solicitan reunirse con el Secretario(a) o Subsecretario(a).

Coordina reuniones, citas, entrevistas para el (la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a).

Lleva el calendario de actividades del Secretario(a) o Subsecretario(a).

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos y correspondencia para corroborar exactitud.

Trasmite instrucciones de asuntos delegados por su supervisor a empleados de su oficina.

Archiva documentos y mantiene organizados los archivos en su unidad de trabajo.

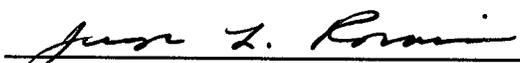
Da seguimiento al personal sobre asuntos pendientes, según le sea solicitado.

Asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía que labora en la Oficina del (de la) Secretario(a) y/o Subsecretario(a).

Envía y recibe información vía fax, según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de Septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en el Departamento.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en el Departamento. Es responsable de asesorar al Secretario(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el Secretario(a), a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades del Departamento o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal del Departamento para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario(a). Representa al Secretario(a) en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y específicas cuando la ocasión lo requiera. Desempeña sus labores con juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Departamento. Su labor se revisa a través de reuniones, evaluación de los resultados obtenidos e informes que somete.

Ejemplos de trabajo

Asesora al Secretario(a) en el establecimiento de la política pública del Departamento.

Asesora al Secretario(a) en lo relativo a áreas administrativas o actividades bajo su responsabilidad.

Coordina con funcionarios del Departamento, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado a fines de agilizar trámites y procesos necesarios para el desarrollo normal de los programas que auspicia el Departamento.

Da seguimiento a trabajos, proyectos y elabora planes de acción, según le sean requeridos.

Recopila datos y elabora informes para oficina del Secretario, Fortaleza, OGP y otras agencias gubernamentales, según se le requiera.

Participa en diferentes Comités, según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y formula recomendaciones sobre medidas legislativas que afecten al Departamento.

Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza el Departamento y somete recomendaciones.

Participa en el desarrollo de estudio, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros.

Realiza estudios conducentes a la evaluación, revisión e interpretación de leyes, reglas y reglamentos que afecten al Departamento.

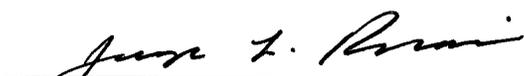
Atiende funcionarios y público en general relacionados con los proyectos del Departamento.

Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones y actividades oficiales, según se le requiera.

Visita las dependencias e instalaciones del Departamento a los fines de adquirir conocimiento directo, mediante observación y entrevistas de asuntos que le encomienda el (la) Secretario(a) o para investigar hechos y rendir informes sobre asuntos relacionados con el Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de Septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de Septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL II

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con el Secretario(a) en la atención y solución de situaciones complejas que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollan en el Departamento de Recreación y Deportes.

El empleado realiza trabajo que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios de diferente índole que se ofrecen en el Departamento. Es responsable de asesorar en asuntos técnicos y complejos al Secretario(a) y a otro personal ejecutivo sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Atiende querellas presentadas al Departamento y asuntos técnicos y administrativos referidos por el Secretario(a) a fin de buscar soluciones a situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal del Departamento para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que requiera el Secretario(a). Representa al Secretario(a) en reuniones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones e informes complejos relacionados con su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente y específicas cuando la ocasión lo requiere. Desempeña sus labores con alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en el Departamento. Su labor se revisa a través de reuniones, por la evaluación de los resultados obtenidos e informes que somete.

Ejemplos de trabajo

Asesora al Secretario(a) en el establecimiento de la política pública del Departamento.

Asesora al Secretario(a) en lo relativo a áreas administrativas o actividades complejas bajo su responsabilidad.

Dirige, supervisa y evalúa la labor diaria del personal bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y realiza estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos y verificar las operaciones del Departamento.

Recibe y atiende funcionarios y público en general, cuando se le requiere.

Colabora en la implantación de las normas internas en el Departamento.

Estudia, analiza y somete recomendaciones al (a la) Secretario(a) sobre peticiones presupuestarias, uniformes y otros asuntos relacionados con auspicios.

Atiende situaciones del inventario perpetuo que se mantiene en el almacén y se distribuye en respuesta a solicitudes externas.

Revisa correspondencia y la refiere al funcionario u oficina que corresponda.

Dirige actividades de proyección nacional y/o internacional del Departamento, cuando se le requiere.

Atiende querellas presentadas por la ciudadanía ante el Departamento.

Ofrece asesoría en asuntos técnicos, según se le requiera.

Coordina los esfuerzos interagenciales en el manejo de emergencias, si se le requiere.

Coordina reuniones con funcionarios de distintas agencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo.

Redacta mensajes para el Secretario, según se le requiera.

Asiste a reuniones de Comités del Departamento, cuando se le requiere.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y formula recomendaciones sobre medidas legislativas que afecten al Departamento.

Participa en el desarrollo de estudios, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros, si se le requiere.

Prepara informes sobre su área de trabajo, según se le requiera.

Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento en reuniones y actividades oficiales según se le requiera.

Coordina con funcionarios del Departamento, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado, a fines de agilizar trámites y procesos necesarios para el desarrollo normal de los programas que auspicia el Departamento.

Realiza estudios a nivel nacional sobre intereses recreativos y deportivos para someter recomendaciones a los efectos de mejorar la prestación de los servicios en el Departamento.

Celebra reuniones o entrevistas por encomienda del Secretario con Secretarios Auxiliares, Directores Regionales y otros funcionarios para dar seguimiento a programas, evaluar el desarrollo de los mismos y someter informes sobre el particular.

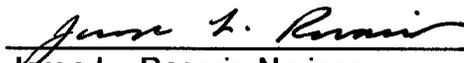
Dirige proyectos especiales por periodos de tiempo definido.

Prepara proyectos para ser presentados ante la Asamblea Legislativa relacionados con asuntos de interés del Departamento, cuando es necesario.

Toma las medidas necesarias para que se cumpla con lo dispuesto en las Resoluciones Conjuntas relacionadas con el Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Transportación y Obras Públicas (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a *1ro de septiembre de 2004*



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

EJECUTIVO(A) PARA DEPORTES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de considerable complejidad, confidencialidad y responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión y la prestación de servicios y asesoramiento a las comisiones de deportes.

El empleado es responsable de asesorar al (a la) Secretario(a) del Departamento sobre el desarrollo y formulación de la política pública relacionada con los deportes de boxeo, asuntos gallísticos, deportes profesionales y seguridad en los eventos deportivos y recreativos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, organiza, supervisa y dirige las actividades que se llevan a cabo en las Comisiones.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios que se ofrecen en las Comisiones.

Asesora al (a la) Secretario(a) del Departamento en asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen en las Comisiones.

Estudia casos sobre querellas originadas por violaciones a los reglamentos y somete informes y recomendaciones sobre el particular a la Comisión correspondiente.

Coordina con la Oficina de Asesoramiento Legal del Departamento, los trámites y acciones necesarios para enmendar la reglamentación relativa a los asuntos deportivos bajo su responsabilidad.

Redacta órdenes administrativas para la firma del (de la) Secretario(a), dirigidas a interpretar o aclarar situaciones imprevistas que surgen en el deporte.

Representa al (a la) Secretario(a) y depone ante la Legislatura sobre enmiendas a leyes y proyectos sobre el deporte o actividad bajo su responsabilidad.

Coordina reuniones y celebra vistas sobre querellas radicadas.

Diseña procedimientos para radicación de querellas, solicitudes y renovación de licencias, multas, inspección y supervisión de los deportes y/o eventos recreativos.

Realiza vistas informales entre las partes querellantes para indagar sobre la posibilidad de llegar a acuerdos.

Refiere a los comisionados aquellos casos donde exista la posibilidad de suspensión, multas y penalidades administrativas necesarias y apropiadas en las vistas administrativas.

Celebre vistas administrativas preliminares para recopilar información.

Investiga querellas y recopila información.

Planifica, organiza, inscribe, dirige y supervisa los Torneos Estatales y Locales.

Planifica, organiza y coordina clínicas de capacitación para los jueces de valla, jueces de inscripción, arrendatarios, dueños de galleras y público en general.

Identifica, evalúa y corrige problemas de índole operacional.

Ofrece charlas sobre el deporte, atiende al público, clientes y los medios de comunicación.

Representa al (a la) Secretario(a) en aquellas actividades oficiales que se le requiera.

Prepara informes y hace recomendaciones al (a la) Secretario(a) sobre modificaciones a los reglamentos e introducción de proyectos para el desarrollo de los deportes bajo su responsabilidad.

Redacta, enmienda y administra los reglamentos que regulan los deportes.

Rinde informes relacionados con su el área bajo su responsabilidad, según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004

Jorge L. Rosario

Jorge L. Rosario Noriega

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes de
Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para dirigir, coordinar, supervisar e implantar la política pública relacionada con la tecnología y los sistemas de información del Departamento.

El empleado realiza trabajo de planificación, coordinación y supervisión de los trabajos relacionados al desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento del Centro de Información. Es responsable de asesorar al (a la) Secretario(a) y otro personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue el Departamento. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se realicen en la Oficina de Sistemas de Información y todas las actividades relacionadas a los sistemas de informática del Departamento.

Participa en la formulación e implantación de política pública relacionada con la tecnología y los sistemas de información.

Asesora al (a la) Secretario(a) en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Asesora al (a la) Secretario(a) y a otros funcionarios del Departamento en materia de análisis, programación y procesamiento de Datos.

Realiza estudios de viabilidad para determinar las necesidades de las distintas dependencias del Departamento, con el objetivo de desarrollar sistemas de información adecuados a las mismas.

Coordina las actividades de la Oficina de Sistemas de Información con otras dependencias del Departamento y otras agencias de gobierno.

Evalúa los sistemas mecanizados en operación, la selección de equipo y la implantación de controles necesarios para operar.

Adopta controles internos que garanticen la seguridad, calidad y pureza de la información procesada.

Coordina y orienta la integración ordenada de los recursos humanos, físicos, equipo, programas y comunicaciones de los sistemas de información hacia la consecución de los objetivos establecidos.

Recomienda, desarrolla e implanta planes a llevarse a cabo en la selección y mecanización de áreas funcionales dentro del Departamento.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso de mecanización.

Evalúa las peticiones sometidas para estudios de viabilidad y el subsiguiente desarrollo de nuevos sistemas mecanizados.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Identifica los recursos de personal, equipo, programas y materiales considerados necesarios para mantener la operación de la Oficina de Sistemas de Información y los Sistemas en el Departamento.

Mantiene la coordinación con los representantes de sistemas de información para evaluar su potencial y aplicabilidad para el Departamento.

Desarrolla y prepara planes y objetivos para las funciones y alcances de la Oficina de Sistemas de Información a corto y largo plazo a tono con los objetivos del Departamento.

Imparte dirección y asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas operacionales relacionados con los sistemas de información en el Departamento.

Establece los controles necesarios para un eficaz flujo de diversas tareas que se realizan en el Centro de Información y Sistemas.

Participa como miembro activo de diversos comités, según se le requiera.

Atiende a los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con los sistemas de información.

Rinde informes, según se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a *1ro de septiembre de 2004*



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL

Concepto de la clase

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de destrezas gerenciales, administrativas en grado extraordinario para tomar decisiones frecuentes en la planificación, organización y dirección de las actividades que se realizan en la Oficina de Asesoramiento Legal. Participa en el proceso de la formulación de política pública en los aspectos legales en el Departamento.

El (la) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad, relacionadas con la dirección, supervisión, planificación y coordinación de actividades de índole legal que se realizan en el Departamento. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por evaluación de los resultados obtenidos.

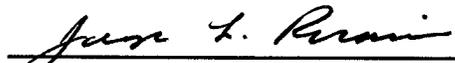
Ejemplos de trabajo

- Dirige, supervisa, coordina y planifica los trabajos que se desarrollan en la Oficina Legal del Departamento, relacionados con leyes, reglamentos, jurisprudencia e instrumentos del derecho aplicable a las encomiendas del Departamento.
- Asesora al (a la) Secretario(a) del Departamento sobre el contenido y alcance de las leyes, reglamentos y jurisprudencia vigente.
- Dirige y supervisa los procedimientos legales que involucran el proceso de bienes raíces (Títulos de Propiedad).
- Supervisa las actividades y servicios dirigidos a la contratación de servicios profesionales y consultivos y el cumplimiento de las relaciones contractuales.
- Prepara anteproyectos de leyes con los correspondientes memoriales explicativos.
- Actúa como portavoz y miembro del Comité de Negociación Colectiva del Departamento, cuando se le solicita.
- Pertenece a diferentes comités según se le requiera.
- Redacta comunicaciones legales para la firma del (de la) Secretario(a) según se le requiera.

- Adiestra y asesora al personal gerencial sobre los convenios colectivos vigentes y el alcance de las leyes, reglamentos y jurisprudencia.
- Revisa los reglamentos internos del Departamento.
- Prepara, somete y discute las propuestas anuales de los gastos de funcionamiento de la Oficina.
- Emite opiniones legales escritas u orales a funcionarios del Departamento, de otras agencias gubernamentales y personas particulares relacionadas con los servicios que presta el Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en comunicaciones, la aplicación de los principios y prácticas de dirección de las actividades relacionadas con los asuntos de prensa, relaciones públicas y publicidad en el Departamento.

El (la) empleado(a) es responsable de implantar la política pública relacionada con el campo de las comunicaciones en el Departamento. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión y programación de las actividades relacionadas con prensa, relaciones públicas y publicidad en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y los objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde y por la evaluación de los resultados obtenidos.

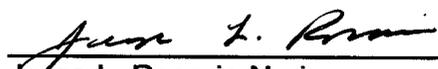
Ejemplos de trabajo

- Planifica, dirige, coordina, y supervisa las actividades relacionadas con los asuntos de prensa, relaciones públicas y publicidad en la Oficina de Comunicaciones.
- Asesora al (a la) Secretario(a) en áreas relacionadas con el campo de las comunicaciones en el Departamento.
- Desarrolla e implanta estrategias de comunicación.
- Coordina los esfuerzos con las diferentes unidades del Departamento en lo relacionado con el asesoramiento de prensa y comunicaciones.
- Redacta comunicados de prensa, discursos, informes, mensajes, anuncios etc., según sea solicitado por el (la) Secretario(a) para radio, televisión y otros medios de comunicación disponibles.
- Prepara comunicaciones, memorandos y/o cartas para la firma del (de la) Secretario, cuando se le solicita.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública sobre comunicaciones en el Departamento.

- Revisa y desarrolla normas y procedimientos sobre comunicaciones.
- Coordina y dirige las actividades de información y prensa.
- Desarrolla diferentes campañas de relaciones públicas.
- Aprueba arte relacionado con campañas de publicidad.
- Edita ponencias, charlas y otras comunicaciones para la divulgación pública.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con la oficina que dirige.
- Representa al (a la) Secretario(a) del Departamento, cuando se le requiere.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados, la realización y aplicación de los principios y prácticas relacionadas a tareas de dirección de las actividades relacionadas al control, planificación y administración del presupuesto asignado al Departamento de Recreación y Deportes. Participa activamente en el proceso de formulación e implantación de la política pública del Departamento.

El empleado es responsable del asesoramiento financiero del (de la) Secretario(a) y funcionarios del Departamento. Es responsable de la planificación, coordinación, dirección, supervisión, seguimiento, programación y reprogramación de las actividades relacionadas con el estudio, análisis, confección, administración y control del presupuesto del Departamento.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades de los programas del Departamento, según sus necesidades y las proyecciones de logros y progreso durante el año. Prepara informes con datos sobre el desarrollo de los planes de trabajo, su cumplimiento, logro de metas, objetivos, proyecciones, prioridades logradas y reprogramación o cambio en las mismas. Mantiene estrecha relación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para mantener controles efectivos de las partidas presupuestarias.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en los aspectos técnicos y especializados del trabajo, siguiendo las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos que regulan el campo de la presupuestación fiscal en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, control y administración del presupuesto asignado al Departamento.

Asesora al (a la) Secretario(a), Secretarios Auxiliares, funcionarios y empleados del Departamento sobre asuntos relacionados con el proceso presupuestario.

Revisa el estado de situación del Departamento y somete recomendaciones.

Coordina, y supervisa la realización del presupuesto consolidado del Departamento.

Analiza y distribuye el presupuesto interno de las Secretarías y de las oficinas para sus operaciones.

Redacta comunicaciones, memorandos y / o cartas circulares e informes para la firma del (de la) Secretario(a), sobre asuntos presupuestarios.

Participa en la formulación e implantación de la política pública presupuestaria del Departamento.

Comparece en calidad de asesor del (de la) Secretario(a) a vistas públicas y administrativas que se llevan a cabo en la Comisión de Hacienda y la Legislatura y otras agencias del ELA para discutir asuntos presupuestarios.

Prepara el memorial explicativo sobre el presupuesto y sus justificaciones para ser sometido a la Legislatura.

Prepara estudios e informes especiales sobre actividades y asuntos de su Oficina para diferentes oficinas del Departamento y para otras agencias gubernamentales.

Prepara todos los documentos necesarios para comparecer a vistas presupuestarias.

Desarrolla y establece normas y procedimientos relacionados con el control y administración del presupuesto.

Instruye al personal a cargo para que lleven a cabo estudios y evaluaciones fiscales para facilitar el análisis presupuestario y asegurar el que las unidades hagan uso efectivo de las asignaciones de presupuesto.

Revisa estudios y evaluaciones fiscales y los somete al (a la) Secretario(a) y otros funcionarios, según lo estime pertinente o según se sea requerido.

Planifica y confecciona las normas y procedimientos que se utilizan para la distribución del presupuesto de las oficinas.

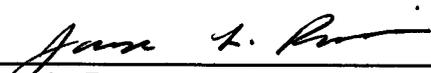
Coordina el diseño de los formularios a ser utilizados en la preparación y presentación de los informes fiscales, al igual que en las instrucciones necesarias para la utilización adecuada de este material.

Prepara informes fiscales en coordinación con el Director de Finanzas con el propósito de facilitar la toma de decisiones en materia financiera, a fin de propiciar la utilización más efectiva de los recursos disponibles y el control adecuado de los mismos.

Participa en la discusión de los problemas fiscales del Departamento y le presenta al (a la) Secretario(a) las alternativas que propicien la solución a los mismos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de auditoría relacionados con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública sobre su área de responsabilidad y recomienda procedimientos relacionados con las finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta el Departamento.

El (la) empleado(a) realiza funciones que consisten en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas que se llevan a cabo en el Departamento. Verifica que las diferentes transacciones se realicen de conformidad con las leyes y la reglamentación aplicable. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política pública establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos, verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas y procedimientos de auditorías aceptables y de las finanzas públicas.

Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las labores que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna.

Asesora al (a la) Secretario(a), en aspectos referentes a las finanzas, las auditorías del Contralor de Puerto Rico, auditorías internas y externas.

Dirige el programa que comprende la auditoría de las operaciones fiscales y la auditoría administrativa operacional.

Asesora al (a la) Secretario(a) y a otros funcionarios y empleados del Departamento sobre el diseño y establecimiento de controles y sobre cualquier otra recomendación que le sea solicitada.

Estudia, evalúa y somete recomendaciones sobre las operaciones fiscales, procedimientos de contabilidad y los sistemas de controles internos relacionados con los fondos y la propiedad pública del Departamento.

Examina mediante pruebas, métodos y procedimientos generalmente aceptados en la práctica de auditoría, las operaciones fiscales y controles establecidos en el Departamento.

Realiza investigaciones administrativas sobre sucesos cometidos por empleados del Departamento

Rinde informes y somete recomendaciones al (a la) Secretario(a) sobre los estudios, exámenes, intervenciones, análisis e investigaciones realizadas.

Atiende a los auditores de la Oficina del Contralor, cuando realizan intervenciones en el Departamento.

Prepara comunicaciones, memorandos, circulares y directrices sobre los asuntos fiscales, para la firma del (de la) Secretario(a).

Prepara informes finales de las intervenciones que se efectúan con las respectivas recomendaciones.

Informa al Contralor sobre las acciones correctivas tomadas por los funcionarios del Departamento.

Actúa como el funcionario designado para coordinar y contestar el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva de las auditorías del Contralor de Puerto Rico a nivel del Departamento y de los auditores internos del Departamento.

Realiza investigaciones de las querellas presentadas ante la Oficina del Contralor y la Oficina de Etica Gubernamental.

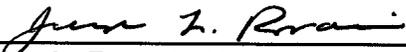
Rinde informes de las actividades de su oficina y cualquier otro que le sea requerido.

Recopila información solicitada al Departamento por la Oficina de Etica Gubernamental.

Colabora con los fiscales del Departamento de Justicia y los Tribunales de Justicia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2008

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2008



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) REGIONAL

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la dirección de las actividades y programas que se realizan en una Oficina Regional del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos para mejorar las actividades y servicios de los proyectos que dirige. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos a nivel regional en el Departamento. Asesora al (a la) Secretario(a) sobre aspectos operacionales de los programas que dirige.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

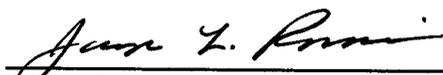
Ejemplos de trabajo

- Dirige, coordina, planifica y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas asignadas la Oficina Regional bajo su responsabilidad.
- Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada al área de los proyectos de la Región asignada.
- Actúa en representación oficial del (de la) Secretario(a) en actividades relacionadas con la Región asignada.
- Establece los planes de trabajo a seguirse para las diferentes actividades que se desarrollan en la Región asignada.
- Supervisa, coordina y evalúa el trabajo de los empleados de la Región asignada.
- Diseña, adapta y aplica sistemas y procedimientos para evaluar el desarrollo de los programas en la Región asignada.
- Asegura el cumplimiento de los procedimientos que rigen los servicios que presta la Región asignada.

- Realiza visitas de campo para supervisar las actividades que se realizan en los programas del Departamento y mantiene un registro de las mismas.
- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.
- Realiza estudios dirigidos a determinar la mejor utilización de los recursos disponibles en la Región que dirige para viabilizar y mantener un desarrollo normal de las diferentes actividades de trabajo.
- Rinde informes, según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO PUERTORRIQUEÑO PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

El empleado en esta clase es responsable de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de los programas de desarrollo organizacional, investigaciones y capacitación técnica y educativa en el Departamento. Participa activamente en la formulación de la política pública del Departamento en lo relacionado a actividades de desarrollo organizacional, investigaciones y capacitación técnica y educativa que se desarrollan en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general de (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas, lo que le permite actuar con independencia de iniciativa en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de resultados obtenidos y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina, planifica, evalúa y supervisa las actividades que se desarrollan en el Instituto Puertorriqueño Para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Colabora con el (la) Secretario(a) en el establecimiento e implantación de la política pública sobre desarrollo organizacional a nivel de comunidades, investigaciones especializadas en el campo deportivo y la capacitación técnica y deportiva de profesionales del deporte.

Establece e implanta procedimientos y políticas guiar el desarrollo de las actividades bajo su dirección.

Prepara y da seguimiento a planes de trabajo de programas y proyectos.

Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo de su área.

Organiza, coordina y dirige programas, servicios, actividades administrativas o fiscales en su oficina.

Planifica, dirige y desarrolla estudios y trabajos técnicos y especializados.

Prepara, revisa, analiza y somete recomendaciones de procedimientos, normas, reglamentos y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Desarrolla y establece métodos para la evaluación de la calidad de los servicios que ofrece el Instituto.

Prepara y administra propuestas.

Redacta cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones y actividades oficiales, según se le requiera.

Participa en Comités, equipos de trabajo y reuniones especiales para el desarrollo de proyectos especiales.

Analiza querellas y peticiones de la comunidad, legisladores y otros.

Realiza estudios y somete recomendaciones relacionadas con la operación y programación de los servicios que ofrece el Departamento.

Lleva a cabo reuniones, trámites con Secretarios Auxiliares, Directores Regionales, Ayudantes Especiales y otros funcionarios.

Visita dependencias e instalaciones del Departamento relacionadas con querellas, asignaciones, asuntos o proyectos especiales.

Prepara proyectos especiales para la Legislatura y otros organismos.

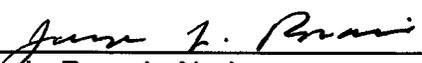
Formula y lleva a cabo un plan de trabajo que responda a las necesidades y prioridades de desarrollo organizacional en las comunidades, investigaciones y capacitación del Departamento.

Prepara el plan de trabajo anual sobre el área de desarrollo organizacional en comunidades, investigaciones a realizar y capacitación, en coordinación con los Secretarios Auxiliares, Directores Regionales y otros funcionarios del Departamento.

Prepara informes relacionados con su de trabajo, según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACION

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en el área de la administración y finanzas relacionados a la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de administración del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos administrativos y de finanzas para hacer más efectiva la administración de los servicios que presta el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete al (a la) Secretario(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos, verificando que el mismo se realice dentro del marco de los objetivos y la política establecida de conformidad con las prácticas administrativas aceptables y los procedimientos de la administración, contabilidad y finanzas públicas.

Ejemplos de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la Secretaría Auxiliar que tiene a cargo.

Asesora al (a la) Secretario(a) en los aspectos relacionados con las actividades de administración bajo su responsabilidad.

Elabora y adopta normas y procedimientos administrativos para la Secretaría Auxiliar bajo su responsabilidad.

Prepara y establece el plan de trabajo a seguir durante cada año fiscal, el cual incluye metas, objetivos intermedios, instrumentos a utilizar, recursos, procedimientos y alternativas.

Establece y mantiene coordinación efectiva con funcionarios públicos de otras agencias y representantes del sector privado para viabilizar la consecución de los objetivos para la Secretaría Auxiliar bajo su responsabilidad.

Representa al Departamento en comités de trabajo por delegación según le sea requerido.

Autoriza requisiciones de compra del Departamento.

Realiza y/o participa en estudios de evaluación para implantar o modificar sistemas administrativos y/o operacionales para el mejor funcionamiento del Departamento.

Firma documentos fiscales, cheques, autorizaciones para obligaciones, y órdenes de comprobantes de pago entre otros.

Participa en la evaluación para la adquisición de equipo de comunicaciones para el Departamento.

Participa en el análisis de presupuesto del Departamento.

Evalúa y recomienda suplidores para ofrecer servicios de talleres mediante contratos.

Dirige el proyecto de calidad total.

Establece y evalúa indicadores de productividad, efectividad y eficiencia en el Departamento.

Evalúa peticiones de donativos, reinstalaciones al aficionismo y problemas presentados por las organizaciones deportivas del país.

Establece y participa en la revisión de la estructura organizacional del Departamento, cuando es necesario.

Prepara el plan de trabajo anual en coordinación con los demás Secretarios Auxiliares.

Coordina y asesora sobre la fase de administración en eventos nacionales, internacionales y mundiales.

Coordina la presentación del presupuesto del Departamento a la Legislatura.

Prepara el informe de logros del Departamento anualmente.

Informa a la Oficina del Contralor sobre la pérdida de bienes muebles e inmuebles.

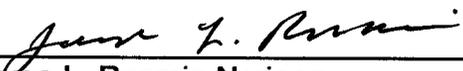
Evalúa y recomienda los seguros necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Evalúa y recomienda las firmas de contables que son contratados como auditores externos.

Asesora en las áreas programáticas del Departamento y los procesos de adquisición del Departamento.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad, confidencialidad y responsabilidad que consiste en la dirección, coordinación, planificación y supervisión de las funciones que se realizan en la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento.

El empleado es responsable de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios relacionados con clasificación de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, nómina, licencias, transacciones de recursos humanos y todas las actividades relacionadas a la negociación colectiva en el Departamento. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración de los recursos humanos y la administración de los convenio colectivos en el Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en la realización de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultado obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de la administración de los recursos humanos y de relaciones laborales del Departamento.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales del Departamento.

Asesora al (a la) Secretario(a) y demás funcionarios del Departamento en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales del Departamento.

Establece y mantiene el sistema de recursos humanos como administradores individuales a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado y la Ley 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para los Empleados del Servicio Público.

Establece el sistema de trabajo para llevar a cabo las acciones de personal conforme el principio de mérito que rige el Departamento.

Establece y mantiene actualizados y en funcionamiento los sistemas, instrumentos y procedimientos que requieren las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos y la negociación colectiva en el sector público.

Estudia, interpreta y aplica las diferentes leyes, reglamentos, procedimientos, normas y convenios colectivos que rigen el Sistema de Personal del Gobierno.

Asesora y adiestra al personal del Departamento sobre el campo de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Participa con los Comités negociadores del convenio colectivo en el Departamento.

Colabora con el Director Auxiliar de Relaciones Laborales en la preparación de informes a utilizarse en los casos referidos a arbitraje o la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Vela por el fiel cumplimiento de la administración del Convenio Colectivo entre el Departamento y la Organización Sindical que representa a los empleados del Departamento.

Contesta informes de auditorias, monitorias e intervenciones efectuadas a la Oficina de Recursos Humanos e implanta las medidas correctivas que apliquen.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal, bajo su responsabilidad.

Redacta y realiza estudios e informes altamente complejos relacionados la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Prepara planes de trabajo para el funcionamiento de su oficina.

Prepara, establece y coordina la implantación de normas y procedimientos internos para la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

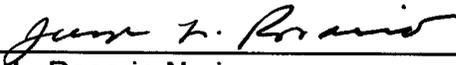
Representa al (a la) Secretario(a) y al (a la) Secretario(a) Auxiliar de Administración en actividades oficiales, que se le requieran.

Redacta y prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Rinde informes relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad, según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes de
Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE DEPORTES DE ALTO RENDIMIENTO

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de gerencia de proyectos. El trabajo conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar proyectos en la Secretaria Auxiliar de Alto Rendimiento del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el desarrollo de atletas de alto rendimiento a tiempo completo, el desarrollo del deporte femenino puertorriqueño y programas de becas, financiamientos y apoyo económico a atletas de alto rendimiento. Recomienda procedimientos inherentes a su área de trabajo para hacer más efectiva la gerencia de proyectos del Departamento.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de juicio y criterio propio conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al (a la) Secretario(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos, de acuerdo a la política normativa del Departamento.

Ejemplos de trabajo

Dirige, coordina y supervisa las funciones relacionadas a la gerencia de proyectos del Departamento.

Participa en el establecimiento de la política pública del Departamento, con relación a la gerencia de proyectos.

Prepara el plan de trabajo a seguir en la gerencia de proyectos del Departamento, el cual incluye metas, objetivos, recursos, procedimientos y alternativas en la gerencia de proyectos para el Departamento.

Elabora y adopta normas y procedimientos operacionales para gerenciar proyectos en el Departamento.

Asesora y recomienda al (a la) Secretario(a) y Subsecretario(a) el desarrollo de posibles nuevos proyectos y propuestas.

Desarrolla reglamentos del Comité de la Iniciativa de la Mujer, a utilizarse como base para el desarrollo del Programa de la Iniciativa del 3er Milenio, para la atención de deportes de alto rendimiento.

Analiza y recomienda propuestas concernientes al deporte que se reciben en el Departamento.

Asesora y colabora en la distribución del presupuesto.

Establece en conjunto a alcaldes y directores regionales interesados, proyectos que promuevan la integración en el deporte.

Orienta a los presidentes de federaciones y organizaciones deportivas sobre los procedimientos y normas en la implantación de propuestas.

Dirige y supervisa el personal que trabaja con los programas y proyectos de desarrollo del deporte de alto rendimiento.

Establece y revisa los criterios de selección de los diferentes programas.

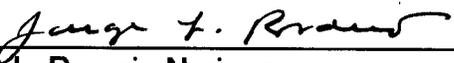
Colabora con los diferentes Comités para la organización de actividades deportivas y/o recreativas del Departamento.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento), a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE RECREACION Y DEPORTES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de servicios que se llevan a cabo en la Secretaria Auxiliar de Recreación y Deportes. Ofrece asesoramiento técnico programático relacionado con su área de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo realizar y sobre la política pública y objetivos a lograrse. Ejerce alto grado de juicio y criterio en conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, organiza, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Secretaria Auxiliar de Recreación y Deportes.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios de la Secretaria Auxiliar de Recreación y Deportes.

Asesora al (a la) Secretario(a) del Departamento en asuntos relacionados con los servicios de recreación y deportes.

Prepara propuestas, presupuesto, plan estratégico y de trabajo para la Secretaria Auxiliar.

Evalúa las operaciones administrativas y especializadas en la Secretaria Auxiliar.

Supervisa y evalúa la labor del personal bajo su responsabilidad.

Revisa y certifica facturas de servicios.

Verifica y prepara requisiciones.

Atiende asuntos complejos, solicitudes y otros asuntos relacionados con la recreación y el deporte que le designa el (la) Secretario(a).

Apoya, orienta y coopera con las regiones en el establecimiento de la programación relacionada con la recreación y el deporte.

Realiza estudios sobre normas y procedimientos de recreación y deportes que se llevan a cabo en las distintas dependencias del Departamento.

Asesora a organizaciones e individuos que someten propuestas al Departamento.

Establece indicadores para medir el rendimiento relacionado con la recreación y los deportes.

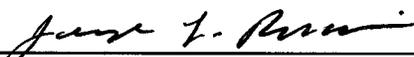
Establece, organiza, desarrolla y planifica actividades nacionales o internacionales, según se le requiera.

Representa al (a la) Secretario(a) en asuntos relacionados con la recreación y el deporte, según se le requiera.

Rinde informes relacionados con su el área bajo su responsabilidad según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de Septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario
Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados en áreas de la infraestructura tales como: administración, planificación, diseño, adquisición, construcción, y administración de contratos para proyectos y programas que se realizan en el Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad y recomienda procedimientos inherentes a su área de especialidad para hacer más efectiva la administración de los proyectos y programas de infraestructura del Departamento.

Dirige la Secretaría Auxiliar de infraestructura bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio, conforme la política normativa del Departamento. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al (a la) Secretario(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos, de acuerdo a la política normativa del Departamento.

Ejemplos generales del trabajo

Dirige, coordina, supervisa y administra los programas de trabajo de las áreas y oficinas de de infraestructura tales como: áreas de planificación, diseño, construcción, y administración de proyectos del Departamento.

Participa en el establecimiento de la política pública y administrativa del Departamento con relación a los programas y proyectos de infraestructura.

Evalúa propuestas y hace recomendaciones de contratación de nuevos proyectos para el Departamento.

Prepara el plan de trabajo regional para los proyectos por subastas.

Prepara la petición presupuestaria de la Secretaría Auxiliar.

Prepara memorandos explicativos sobre mejoras para la Cámara y el Senado.

Contesta señalamientos del Contralor de Puerto Rico.

Prepara informes a ser sometidos a la Oficina del (de la) Gobernador(a), Alcaldes y Representantes y F.E.M.A., según se le requiera.

Coordina con la Oficina de Gerencia y Presupuesto las auditorias de F.E.M.A.

Realiza cuadro de cuentas de fondos con la Oficina de Presupuesto del Departamento.

Prepara certificaciones para proyectos de mejoras.

Lleva los libros internos de contabilidad internos de los proyectos del Departamento.

Procesa requisiciones de compra para la Secretaría Auxiliar.

Evalúa y recomienda el personal a ser reclutado en el área de infraestructura.

Identifica necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal asignado al área de infraestructura.

Gestiona y consigue fondos para el pago de proyectos.

Solicita contabilización del fondo de mejoras permanentes.

Prepara propuestas de infraestructura.

Prepara reglamentos internos relacionados con su área de trabajo.

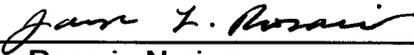
Representa al (a la) Secretario(a) en diferentes actividades relacionadas con los proyectos y programas de infraestructura del Departamento, según se le requiera.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Rinde informes, según se le requieran.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico

SUBSECRETARIO(A)

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en diferentes disciplinas del saber relacionadas con la recreación y el deporte para actuar como Subsecretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes.

El empleado en esta clase colabora con el (la) Secretario(a) del Departamento de Recreación y Deportes en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del desarrollo de proyectos, actividades y los diferentes programas del Departamento. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesoramiento directo al (a la) Secretario(a) y lo (la) sustituye durante sus vacaciones o ausencias. Puede dirigir proyectos especiales y supervisar personal profesional, técnico y de oficina.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales respecto al trabajo a realizar, sobre la política pública, objetivos y metas a lograrse. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio, conforme a la política establecida. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora activamente con el (la) Secretario(a) en la formulación e implantación de política pública del Departamento.

Actúa como Secretario(a) interino(a) en ausencia del (de la) Secretario(a).

Asesora al Secretario(a) respecto a los programas y en la formulación e implantación de política pública.

Sustituye, representa y asiste al (a la) Secretario(a) en reuniones y actividades, cuando se requiere.

Supervisa los procedimientos relacionados con los programas y actividades del Departamento cuando se le requiere.

Colabora con el (la) Secretario(a) del Departamento en las funciones de planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades inherentes al Departamento.

Preside reuniones, cuando es necesario.

Realiza tareas de supervisión del personal del Departamento.

Preside y participa de comités, según le sea requerido

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Departamento.

Aplica leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos y procedimientos en la administración de los programas del Departamentos.

Coordina el desarrollo de proyectos especiales.

Da seguimiento a trabajos delegados por el (la) Secretario(a).

Representa al (a la) Secretario(a) en actividades, según se le requiera.

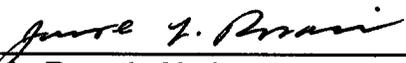
Asiste a vistas públicas, reuniones, conferencias y otras actividades con el (la) Secretario(a), cuando se requiere.

Estudia y evalúa casos referidos por el (la) Secretario(a) y formula las recomendaciones correspondientes.

Dirige reuniones con los Secretarios Auxiliares, Directores Regionales y otros funcionarios, encaminadas a evaluar logros obtenidos y a determinar niveles de ejecución y progreso.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico (Departamento) a partir de 1ro de septiembre de 2004

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro de septiembre de 2004



Jorge L. Rosario Noriega

Secretario

Departamento de Recreación y Deportes
de Puerto Rico