



GOBIERNO DE PUERTORICO
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico
Apartado 12000, San Juan, Puerto Rico, 00922

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE FIGNA

**APROBADO POR LA JUNTA DE
SUPERVISION FISCAL
2024**

Rev. Septiembre 2024

INDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Compensación y el Procedimiento	5
Proceso Preliminar de Comparación	6
Glosario	8
Benchmark y Evaluación de los Puestos	9
La Fijación de Salarios	13
Estructura Salarial	14
Administración del Plan	15
Impacto Presupuestario	16
Anejos	17
Índice Esquemático Ocupacional	18
Índice de Clases por Orden Alfabético	20
Agrupación de Clases a Escalas	21
Primera Asignación de Clases	22
Especificaciones de Clases	23-50

INTRODUCCIÓN

Conforme a las directrices de la Junta de Supervisión Fiscal, [JSF], de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, [OATRH], de la Oficina de Gerencia y Presupuesto [OGP] y de la Oficina del Gobernador [OG], a continuación, presentamos *el nuevo* Plan de Clasificación y de Retribución para el servicio de carrera de FIGNA.

Este documento tiene como meta, entre otras cosas, la conformación del mismo *en la medida que sea posible* con el Plan de Clasificación de Puestos del Gobierno Central, de manera que se propicie una ágil, uniforme y eficaz movilidad entre empleados de la Rama Ejecutiva. A su vez, conlleva el establecimiento de *nuevas* escalas y/o grados de retribución conformadas a cambios tecnológicos, demanda del mercado y nuestro presupuesto.

El documento se alinea a las directrices de la JSF y a la vez está conformado al estado de derecho de la nomenclatura provista en la Ley Núm. 8 -2017, enm. que, aunque no les aplica a las corporaciones públicas, como FIGNA, nuestros reglamentos en lo que concierne a las áreas esenciales al principio de mérito requieren que toda transacción de personal de las mismas, este basado en ese estatuto.

La clasificación de puestos y el reclutamiento y la selección de empleados son dos (2) de las cinco (5) áreas esenciales al principio de mérito. La retribución o establecimiento de salarios es germana con el área de clasificación de puestos.

FIGNA

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) se crea mediante la adopción de la Ley 23-1991, enm.

Dentro del andamiaje gubernamental, FIGNA se considera y está clasificada, como una *corporación de gobierno que funciona como empresa o negocio privado y disfruta de tanto autonomía fiscal, como administrativa.*

La misión de FIGNA es la de la administración de un Fideicomiso que se nutre de *fondos propios* establecidos por Ley. Como tal, *genera ingresos propios* dedicados *exclusivamente* para la atención de los propósitos establecidos por la ley: para la concesión de beneficios y ofrecimiento de servicios a los miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico que han servido a la patria bajo diversas circunstancias.

En la práctica, la corporación funciona como una de pequeño tamaño y cuenta con limitado número de empleados, uno de los cuales es el principal ejecutivo de la agencia, único puesto de la confianza de la

Junta, el cual está creado por Ley¹, doce (12) empleados de carrera y alguna prestación de servicios de cuando en cuando se hace mediante consultoría externa especializada que requiere nuestra organización, ya que resulta más costo efectivo.

FIGNA cuenta con un cuerpo directivo que se denomina *Junta de Gobierno* y que la preside por Ley, el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR) y la componen otros funcionarios dispuestos por ley, los cuales establecen la política pública que por delegación ejerce el Director Ejecutivo de FIGNA, quien es el principal funcionario administrativo².

La última revisión del Plan de Clasificación y Retribución conllevó su *modificación*, mediante la *eliminación, consolidación y/o conformación* de algunas clases de puestos, ya que tenía alrededor de cuatro (4) clases de puestos creadas, que sus puestos nunca fueron cubiertos.

Transcurridos alrededor de 5 años de esa revisión y *previo* a las reuniones que llevara a cabo la JSF el pasado año, comenzamos a revisar nuevamente nuestro Plan. Previo a dichas reuniones que sostuvieron la JSF, OGP, OATRH y la Oficina del Gobernador, FIGNA evaluó y comparó su Plan de Retribución con otros planes similares y el mercado de empleo, para la revisión del nuestro, ya que la OATRH no había impartido directrices. Posteriormente, cuando la OATRH hizo oficial el Plan de Clasificación y el de Retribución para el Plan del Gobierno Central, hicimos lo propio.

Este documento que presentamos para aprobación constituye un *nuevo* Plan de Clasificación y de Retribución para los Empleados de FIGNA y atempera el mismo con el Plan de Clasificación para el Gobierno Central, según nos fuera requerido por las diversas autoridades concernientes, en la medida en que así aplica. El mismo fue aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal luego de insertar sus recomendaciones.

Como *nuevo* Plan cabe destacar que *no es comparable* con el pasado plan de FIGNA, aunque puedan existir clases que hemos retenido sus Títulos de Clasificación previo y/o sus Especificaciones de Clases sean las mismas. El Plan es comparable con el del Gobierno Central en lo relativo a los títulos de sus clases.

Esto significa que, en el plan *previo* al que hoy se aprueba, determinada clase de puesto pudiera estar ubicada en determinado número de escala y en este nuevo plan este asignada a otra escala, mayor o menor. *Eso no da base para reclamación alguna según ha sido resuelto jurisprudencialmente.* De hecho,

¹ Esto significa que ese cargo, no está creado por plan de clasificación y que quien único puede cambiar condiciones y retribución, es la Junta de Gobierno de FIGNA, que es soberana y a su vez también creada por Ley.

² Denominado en la Ley como Administrador de Servicios, pero que en la práctica desde su creación se le conoce y asigna como título funcional, como Director Ejecutivo.

el pasado plan constaba de siete (7) escalas de retribución, una de las cuales se da por no puesta debido a que estaba desierta y el propuesto consta de 8 escalas de retribución, cada una, con una o más clases.

Los planes de clasificación y de retribución:

- Son la *ratificación* de las funciones *presentes en determinado* momento en una organización.
- No es un instrumento de *mejoramiento retributivo*, per se, aunque en muchos casos, como cuando hay cambios en el salario mínimo, se garantiza el mínimo y se impactan las escalas de retribución.
- Es un instrumento que se *debe revisar* al menos cada 2 a 5 años para actualizar las funciones y cambios de estas.
- No es un instrumento para *garantizar un salario específico* a unos empleados y a otros no, ya que lo que miden es el *valor de determinado trabajo en la organización de acuerdo a su jerarquía*, actualizar conforme a cambios tecnológicos y corregir alguna inequidad que con el paso del tiempo hayamos identificado.
- Los planes de retribución *impactarán a unos puestos más y a otros menos* en la medida en que sus salarios no estén acordes con la realidad.

Nos sentimos complacidos con el nuevo plan aprobado según las directrices que se impartieran y que presentamos, pues recoge y atempera nuestra realidad como organización, compara con clases del Plan del Gobierno Central y garantiza una estructura salarial cónsona con nuestra realidad presupuestaria.

COMPENSACION Y EL PROCEDIMIENTO

Una vez el Gobierno comenzó a impartir instrucciones desde los diversos organismos involucrados, incluyendo a la JSF y cónsono con estas, utilizamos en la redacción de *este nuevo Plan*, lo siguiente:

- I- El sistema y nomenclaturas del Plan de Clasificación de la OATRH para el Gobierno Central
- II- Las Guías emitidas por la OATRH, OGP y la JSF.
- III- El nuevo salario mínimo que entró en vigor, las escalas previas de FIGNA y de otras corporaciones- ninguna comparable con la misión de FIGNA - y los parámetros de la Junta de Gobierno de FIGNA, cónsonas con su misión y visión.
- IV- La gran *dificultad de reclutamiento* que experimentábamos para cubrir *puestos críticos* debido a la consolidación de varias funciones similares en una sola clasificación existentes en FIGNA ocasionado mayormente por nuestro tamaño.

- V- La **retención** de nuestros empleados. Nuestra agencia cuenta con empleados de gran valor organizacional que llevan desde alrededor de 10³ hasta sobre 30 años trabajando en nuestra corporación. Solo tres (3) de los 13 empleados, están por debajo de esos años de servicios. El conocimiento de estos sobre los asuntos y servicios que ofrecemos, es invaluable.

PROCESO PRELIMINAR DE COMPARACIÓN

Según fuera presentado por las entidades mencionadas en las reuniones que sostuvieran con las corporaciones exentas, la meta de la JSF es y citamos:

“...en aras de iniciar los primeros pasos para actualizar los planes de clasificación y uniformar las escalas salariales en las Corporaciones Públicas, y extender la Política Pública a estas...”

“...La JSAF apoya los esfuerzos del Gobierno para el desarrollo e implementación de directrices y procedimientos de clasificación y planes de retribución uniforme para las Entidades Exentas siempre que estos se alineen con los principios utilizados en la Reforma del Servicio Público implementada en el Gobierno Central...”⁴

La JSF busca inicialmente, convergencia y correspondencia entre las clases y los salarios de los empleados de las agencias del Gobierno Central y los de las corporaciones de gobierno que funcionan como empresa o negocio privada, consciente que los sueldos en las últimas son mayormente superiores.

Este organismo pide que se haga un “*pareo*” de descripciones de puestos del plan de la corporación exenta con el del Plan del Gobierno Central.⁵

Para lograr cumplir con la encomienda de estos organismos, hay que asegurarse que el *nuevo* Plan de FIGNA esté debidamente actualizado, cosa que, en nuestro caso, afortunadamente así lo está.

El Plan de Clasificación del Gobierno Central tiene sobre 1200 *clases* de puestos, mientras que el Plan de Clasificación de FIGNA tenía 7. Por su parte, los *rangos o escalas del Plan del Gobierno Central son 25* y puede que aumenten y el de nuestra agencia solo tenía 7 y una de las escalas estaba desierta, lo que en síntesis es, que nuestro plan actual solo tenía 6 escalas activas.

³ El termino de 10 años, considera servicios previos prestados por contratos para la corporación

⁴ Extraído de la presentación que hicieron las agencias reguladoras en ocasión de la reunión con agencias excluidas

⁵ En realidad, lo que requieren es una práctica existente en el Gobierno desde la década de los 40's y que se llama el análisis o *Establecimiento de Equivalencias*, proceso que llevaba a cabo con exclusividad la OATRH y sus predecesoras y que la Junta le impone esa función en adelante a las propias agencias excluidas o exentas del estatuto.

Luego del denominado *pareo*, hubo que evaluar las tablas de la OATRH, denominadas Estructura Salarial, que contienen el nuevo concepto de Grados del 1 al 25 .[A lo que se refiere la OATRH y la JSF con la terminología *grados*, es a lo que la ley vigente de Personal denomina, como escalas].

Como pequeña corporación que somos con tan solo 12 *empleados* clasificados, todos en el servicio de carrera, hubo que comparar nuestras 7 *clases de puestos* [de 12 empleados] que se encontraban en nuestro plan, versus miles de clases de puestos existentes, en el Gobierno Central, que cuenta con 25 diversas escalas salariales, versus 7 en el nuestro.

La JSF es consciente que para que pueda haber una *organizada movilidad* entre las agencias del Gobierno Central, corporaciones y municipios, tiene que existir una *correlación* entre los planes de todas y el Gobierno Central.

Para *lograr esa correspondencia* que permita esa migración o movilidad, basada en criterios de uniformidad y que eviten el uso y prácticas discriminatorias, la JSF ha requerido de las corporaciones exentas de dicho estatuto, que busquen *similitudes de clases* de sus respectivos planes con el Plan de Clasificación del Gobierno Central. Y ya establecimos, que la similitud en este momento no incluye, similitud retributiva, aunque a la larga es deseable. La movilidad es de personas haciendo funciones similares.

El ejercicio *no fue tan simplista* como buscar denominaciones de unos, similares con la de otros.

Hecho el ejercicio anterior, procedió el análisis salarial para determinar si el resultado de la clasificación está acorde con la demanda del mercado y enmarca dentro de las amplitudes de los salarios en cada grado.

La encomienda de la JSF fue compleja si en realidad queríamos propiciar movilidad y tener los mínimos reclamos.

En cumplimiento de lo anterior, hemos hecho un ejercicio individualizado para identificar posibles clases comparables entre el plan de la OATRH para el Gobierno Central y el que proponemos, a los efectos de *en la medida que sea factible*, para efectos de la *movilidad* en el gobierno, sirvan de apoyo y no de obstrucción.

Somos conscientes que, en ocasiones, la retribución en algunas corporaciones públicas, pudieran ser superiores a los mínimos de las agencias tradicionales de Gobierno y a otras corporaciones menores, pero lo importante en este caso no es ello, sino la clasificación como tal y si enmarcan en la medida posible, dentro de la amplitud- de mínimo a máximo- de cada rango o escala del Plan del Gobierno Central, pues los hará más competitivos.

A continuación, incluimos aquellos aspectos propios de un plan de clasificación como lo son las definiciones, el análisis de comparables de clases de puestos con el Gobierno Central, entre otros.

Reiteramos y hacemos la salvedad de que se trata de *dos planes diferentes con estructuras salariales diferentes y que el número de escala en el anterior y, sobre todo, que, siendo un nuevo esquema de retribución, el número de escala propuesto no guarda correlación ni son similares para efectos de alegaciones sobre comparabilidad⁶. De igual manera puede ser algo diferente al del Gobierno Central y dependerá de si impactara a todos o a algunos.*

GLOSARIO

1. **Ascensos** -Significan los movimientos de puestos a clases de superior jerarquía organizacional y retributiva y pueden ocurrir por cambio de responsabilidades laborales o en el nivel de responsabilidad. Estos ajustes en nada están relacionados con los aumentos por mérito. Como regla general los ascensos conllevan aumento salarial y un mayor grado salarial y los ajustes se harán conforme a lo dispuesto en nuestra reglamentación y el plan que sometemos. Todos los ascensos requerirán las autorizaciones correspondientes. El nuevo salario del empleado debe estar al menos en el mínimo del nuevo rango, salvo las excepciones reglamentarias. Todas las determinaciones salariales *deben considerar* la equidad interna y la capacidad fiscal de FIGNA.
2. **Aumentos por mérito**- Significa un aumento por calidad de trabajo, economías o aportación a la corporación para los empleados regulares activos a tiempo completo, ya sea colectiva o individualmente por acciones meritorias. Ello requerirá las autorizaciones aplicables por ley o reglamentación y se hará conforme la Junta de Gobierno disponga y podrá considerar lo siguiente:
 - Los aumentos por mérito tendrán efecto si se cumplen los resultados mínimos del desempeño esperado.
 - FIGNA tiene la intención de otorgar incrementos anuales por méritos, pero no garantiza la otorgación ni la cantidad de incremento y dependerá de la solvencia económica de la corporación.
3. **Benchmarking** – Se refiere a un proceso de comparativas o de puntos de referencias que se efectúa tanto en las clasificaciones de puestos como en las retribuciones asignadas. El concepto es similar al de Establecimiento de Equivalencias.

⁶ Usando el Plan de Clasificación del Gobierno Central vis a vis el de FIGNA

4. **Descensos**- Significa los movimientos a un puesto de menor complejidad. En ocasiones, un empleado puede ser reasignado a un puesto en un grado de salario menor. Ese cambio solo obedece a petición del empleado o por necesidades del servicio y requerirá la autorización del empleado.
5. **Estructura Salarial**- se refiere a lo que la Ley Núm. 8 vigente y el Reglamento de FIGNA denominan como Plan de Retribución.
6. **Grados**- se refiere a lo que la Ley Núm. 8, supra vigente y nuestro Reglamento denomina, como **Escala**.
7. **OATRH**- Se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.
8. **OG** – Se refiere a la Oficina del Gobernador.
9. **OGP** – Se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
10. **JSF** – Se refiere a la Junta de Supervisión Fiscal.
11. **Pareo**- se refiere a lo que la Ley Núm. 8, supra vigente y nuestro Reglamento, denomina como **Establecimiento de Equivalencias**.
12. **PC: GC**- Significa el Plan de Clasificación del Gobierno Central que es administrado por la OATRH.
13. **Puestos críticos** -Significa a lo que la Ley Núm. 8, supra vigente y nuestro Reglamento y normativa denomina como puestos de difícil reclutamiento y selección y retención.
14. **Punto Medio** - Significa el sueldo medio en cada escala de salario [rango] entre los sueldos mínimos y máximos.
15. **Reclutamiento en Puestos Críticos**- Significa que, *por vía de excepción* en el reclutamiento de estos, se podrá utilizar como sueldo base, hasta el sueldo *medio* mensual/anual.
16. **Servicio de Carrera**- Significa que este Plan es solo aplicable a empleados regulares y probatorios en el servicio de carrera y excluye, empleados transitorios y a contratistas independientes.
17. **Traslados** – Significa el movimiento lateral que ocurre cuando un empleado acepta un puesto diferente en el mismo grado, que conlleva un nivel similar de responsabilidad y no necesariamente requieren un ajuste al salario base.

BENCHMARK Y EVALUACION DE LOS PUESTOS DE FIGNA

Previo a cualquier comparable contra el PC: GC, revisamos las funciones que ejerce el personal de nuestra corporación y actualizamos las especificaciones de clases necesarias.

La clase de puesto de **Coordinación de Beneficios y Cumplimiento**, cuando se redactó y reclutó originalmente en ella, no había un puesto ocupado de Director de Finanzas y Presupuesto. Por ello, le fueron

asignadas *en su origen*, en la Especificación de Clases, ciertas funciones incidentales que eran propias de la clase de puesto de Director de Finanzas y Presupuesto.

A principios de octubre de 2023 y luego de un burocrático proceso de reclutamiento, logramos reclutar en la clase de Director de Finanzas y Presupuesto.

Una vez extendido nombramiento en la clase de Director de Finanzas y Presupuesto nos dimos a la tarea de *revisar la Especificación de Clase de Coordinador de Beneficios y Cumplimiento para conformarla a la situación real* y a las funciones propias de la clase. La revisión de la Especificación de Clases de Coordinador de Beneficios y Cumplimiento *solo conllevó la eliminación de funciones que eran propias de un Director de Finanzas y Presupuesto y deja inalterada su jerarquía y retribución.*

Además de la clase anterior, evaluamos algunas otras clases que existen en el PC: GC y que son similares a las nuestras y optamos por modificarles su nombre para conformarlas al Plan Central.⁷ Las demás clases se han quedado inalteradas, salvo lo indicado anteriormente, que no encontramos clase similar y dejamos el mismo título de la clase por ser específica.

Comparamos clases con clase, escalas contra rangos y sueldos devengados contra sueldos imperantes en los rangos de las clases del plan administrado por la OATRH.

Para ello se consideró:

- *jerarquía organizacional* del puesto en cuestión, su carácter de ejecutivo, gerencial, profesional, técnico y especializado y apoyo, creando niveles organizacionales según la complejidad que presente cada clase
- *conocimiento* requerido
- *habilidades y destrezas* requeridas
- Grado de *educación*
- Nivel de *supervisión*
- *Relaciones interpersonales*
- Dominio de *inglés y español* y algunas clases
- Dominio de *aplicaciones*: Word, Excel, SAGE entre otras
- Uso de *discreción*
- *Periodos probatorios*
- De igual manera se consideraron los *años de experiencia*.

⁷ Nos referimos a las clases que hemos denominado como Supervisor de Mantenimiento y de Servicios Generales

- En una corporación de nuestro tamaño con el limitadísimo número de clasificaciones, no existe tal cosa como *niveles* de ingreso o de ascensos
- La nomenclatura de nuestras clases, recordando que *los nombres no hacen la cosa* sino las funciones. En nuestro caso existen dos clases de auxiliar y/o coordinador que en realidad son los principales y únicos ya que son los que ejercen la labor de mantenimiento y servicios generales, así como la coordinación y supervisión de sus respectivos servicios en contrataciones externas.
- De igual manera revisamos *lo propio en otras corporaciones públicas* que tenían similitudes de autonomía y de generación de fondos con nuestra organización.

Como se observa y es propio de la revisión de cualquier plan, se analizan los rasgos y características de las clases de puesto y *no los incumbentes* que son aves de paso y que en nada inciden en la clasificación de puestos.

El Plan, que tienen ante su consideración, es un *nuevo Plan* que trata de conformar los títulos de nuestras clases con las del Plan de la OATRH para facilitar la movilidad en el Gobierno, *así como asignar salarios* competitivos con los salarios de otras dependencias gubernamentales similares y /o con alguna empresa privada que ejerza funciones similares a las de un fideicomiso parecido al nuestro, dentro de nuestras posibilidades fiscales.

De otro lado, siendo una corporación *pequeña con un fin específico y atípico en el Gobierno*, nuestras clases de puestos en ocasiones agrupan o consolidan funciones que, en el Plan de la OATRH para el Gobierno Central, es más segmentado y considera un universo de clases de mayor tamaño y resulta muy difícil de comparar con nuestras necesidades. Esto es así, ya que, en el nuestro, las clases agrupan más de una función, por aquello del tamaño de la corporación.

¿QUE USAMOS DE REFERENCIA?

Obviamente, lo más importante utilizado en la redacción de nuestra revisión del Plan de Retribución fue:

- Los sueldos *actuales* conforme a nuestro Plan de Retribución vigente
- Información estadística del BSL
- Nuestra solvencia económica
- Los criterios de la Junta de Gobierno de FIGNA y qué debían ser los márgenes salariales conforme a su visión y misión
- La nueva estructura de la OATRH para clases similares y la amplitud de cada Grado
- Las directrices de las autoridades correspondientes

- La gran dificultad experimentada en el reclutamiento para cubrir el puesto de Director de Finanzas y Administración ya que no contamos con un presupuesto administrado por el Departamento Hacienda, sino que somos autónomos en ese sentido y nuestra programación del presupuesto es diferente a la del Gobierno Central.
- El tamaño de FIGNA
- El asesoramiento directo de la Junta de Supervisión Fiscal

La revisión de la amplitud de nuestras escalas y monto de las mismas que hoy sometemos, recibió el asesoramiento, recomendaciones y la aprobación de la Junta de Supervisión Fiscal, así como de la Junta Gobierno de FIGNA.

La retención de nuestros empleados es precisamente una de nuestras razones para la revisión de este nuevo ejercicio de clasificación y retribución. Por el tamaño pequeño y composición de nuestra corporación no queremos prescindir de nadie, razón por la cual tenemos que ser lo suficientemente creativos y atractivos en nuestra retribución.

PLAN DE CLASIFICACION DE FIGNA

Durante los pasados años en la corporación hemos sido responsables de mantener el plan de clasificación actualizado con las clases de puestos que debemos contar.

Nuestro plan está muy adecuado para nuestro plan de trabajo.



LA FIJACION DE SALARIOS

FIGNA evaluó para fines de la elaboración de su nuevo plan de retribución, los planes de otras corporaciones públicas, BSL, el Plan actual de FIGNA y el del Gobierno Central. Nunca utilizamos aplicaciones externas ni locales, ni de los Estados Unidos porque conocemos que no son comparables. Obviamente, todo ello conforme a nuestra situación fiscal.

LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DE GOBIERNO

Aunque a FIGNA no le aplica la Ley de Personal vigente, nuestro reglamento está basado en ese estatuto y nuestras políticas públicas emulan muchas de las políticas de gobierno central.

Es por ello, que al igual que la ley vigente de personal, nuestro plan de clasificación y nuestros reglamentos de personal, son conscientes que los planes de clasificación y de retribución son documentos *vivos que sufren cambios de día a día* y que deben ser revisados con cierta periodicidad. En FIGNA, tratamos de revisar los planes de clasificación y de retribución cada 2 a 5 años.

También hemos utilizado como comparación, las métricas federales en particular cuando hay alguna revisión de beneficios como por ejemplo el seguro social federal, salario mínimo federal, o la revisión en alguna propuesta federal relacionada con el aumento del costo de vida.

Nuestra nueva estructura salarial contará con 8 escalas, contrario a la anterior que tenía 7 aunque en la realidad siempre fueron 6, puesto que la escala número 1 estuvo siempre desierta. De esas 8, hay 2 en el nuevo plan que de momento están desiertas pero que darán cabida a clases de puestos que se puedan crear en el futuro siguiendo la proyección retributiva. A continuación, nuestra nueva estructura salarial según fuera aprobada por la Junta de Supervisión Fiscal, luego de un proceso de negociación:

Estructura Salarial Empleados de Carrera de FIGNA

Grado/ Escala	Mínimo	Punto Medio	Máximo	Punto Medio	% de Progresión	Amplitud
1	\$2,297.44	\$2,768.00	\$3,238.56	83%		41%
2	\$2,429.41	\$2,927.00	\$3,424.59	83%	6%	41%
3	\$2,640.23	\$3,181.00	\$3,721.77	83%	9%	41%
4	\$2,957.06	\$3,562.72	\$4,168.38	83%	12%	41%
5	\$3,311.90	\$3,990.25	\$4,668.59	83%	12%	41%
6	\$3,709.33	\$4,469.08	\$5,228.82	83%	12%	41%
7	\$4,228.64	\$5,094.75	\$5,960.85	83%	14%	41%
8	\$4,820.65	\$5,808.01	\$6,795.37	83%	14%	41%

Asignación de Clases a Escalas y Sueldo

Clase [s]	Escala / sueldo
Mensajero, Chofer y Guardalmacén	1 \$2,297.44
Técnicos de Beneficios y Servicios	2 \$2,429.41
Coordinadora de Beneficios y Cumplimiento Supervisor de Mantenimiento y Conservación	3 \$2,640.23
[Desierta]	4
Contadora Supervisor de Servicios Generales	5 \$3,311.90
Director de Finanzas y Presupuesto	6 \$3,709.33
[Desierta]	7
Director Administrativo	8 \$4,820.65

ESTRUCTURA PARA PUESTOS DE CONFIANZA

FIGNA NO CUENTA CON PUESTOS DE CONFIANZA CLASIFICADOS

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN

REVISION DE NUESTRO PLAN DE RETRIBUCIÓN

En nuestro caso en particular, se ajustarán todos los salarios a escalas.

Como se puede observar, nuestras acciones no están encaminadas a conformar al salario mínimo federal, ya que nuestros empleados devengan más del mínimo.

Tampoco nuestro plan benefició a unos si y a otros no como ocurrió con la revisión del de la OATRH, cuya finalidad principal era cumplir con la legislación federal de Salario Mínimo [FLSA]. En FIGNA la totalidad de los sueldos de nuestros empleados ha sido impactada favorablemente y de manera cónsona con nuestra realidad fiscal.

Nuestra revisión ha considerado muchas circunstancias e impactará el sueldo de *todos nuestros empleados de carrera*. La Junta de Gobierno hará lo propio respecto al cargo de confianza de dirección de la corporación, creado por Ley, de así entenderlo.⁸

REGLAS DE ADMINISTRACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA

FIGNA es una corporación pública, de tamaño pequeño, creada por la Ley 23-1991, enm. excluida de la aplicación de la Ley de Personal, pero lo relativo a las áreas esenciales al principio de mérito está basada en los preceptos de la Ley 8-2017, enm. La retribución es un aspecto germano de la Clasificación de Puestos.

La revisión, conformación y adopción del nuevo Plan de Clasificación y Retribución de FIGNA, a lo requerido por la Junta de Supervisión Fiscal, OGP, OG y OATRH, concluyó lo siguiente:

⁸ El sueldo de Administrador de Servicios lo fija la Junta que es soberana.

1. El **nuevo plan** de FIGNA ha considerado las escalas o rangos, así como las clases similares del Plan del Gobierno Central conforme a lo que aplica a nuestras clases conforme a nuestro presupuesto.
2. La implantación entrará en efecto el 1 de julio de 2024
3. Todos los puestos *serán asignados a escalas*; esto es ningún sueldo luego de la vigencia de la revisión, estará fuera de escala o grado.
4. Como regla general el Plan será actualizado entre cada dos años a cinco años supeditado a la existencia de presupuesto y las autorizaciones establecidas por Ley.

Impacto presupuestario de este análisis

La implantación del **nuevo plan** no afecta el presupuesto de la corporación, ni nuestras metas, ni a corto ni a largo plazo.

Los sueldos de los empleados no se han afectado por el nuevo mínimo federal por lo tanto no hubo que hacer ajustes de ninguna índole al respecto. El **nuevo plan** consideró el PC: GC y de otras corporaciones públicas.

El impacto total de la implantación del **nuevo plan** asciende a \$51,011.19 de fondos propios, generados por la corporación y disponibles actualmente y para el futuro.



ANEJOS

u

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE
PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE FIGNA**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<u>11000</u>	<u>Trabajo de Apoyo en Servicios Generales, Mantenimiento y Conservación, Coordinación de Beneficios y Servicios, Contabilidad y Administración de Sistemas de Oficina</u>
11100	Grupo de Servicios Generales y de Mantenimiento y Conservación
11120	<u>Serie de Coordinador(a) de Mantenimiento y Conservación</u>
11121	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación
11130	<u>Serie de Servicios de Mensajería, custodio y conductor</u>
11131	Conductor- Mensajero/Guardalmacén
11200	Grupo de Coordinación de Beneficios y Servicios
11210	<u>Serie de Beneficios y Servicios</u>
11211	Técnicos(a) de Beneficios y Servicios
11212	Coordinador de Beneficios y Cumplimiento
<u>12000</u>	<u>Trabajos de Profesionales en Contabilidad</u>
12200	Grupo de Contabilidad
12210	<u>Serie de Contador(a)</u>
12211	Contador(a)
12212	<u>Serie de Supervisor [a] de Servicios Generales</u>
12213	Supervisor de Servicios Generales
<u>13000</u>	<u>Trabajos de Gerencia y de Finanzas, Administración y Presupuesto</u>

13100

Grupo de Gerencia y de Finanzas y Presupuesto

13110

Serie de administración y coordinación de servicios

13122

Director Administrativo

13120

Serie de Director (a) de Finanzas, y Presupuesto

13121

Director(a) de Finanzas y Presupuesto

Rev. Septiembre 2024



ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO DEL SERVICIO DE CARRERA DE FIGNA

<u>Título de la Clase</u>		<u>Codificación de la Clase</u>
	-C-	
Contador(a)		12211
Coordinadora de Beneficios y Cumplimiento		11212
Conductor-Mensajero/Guardalmacén		11131
	-D-	
Director Administrativo		13122
Director(a) de Finanzas y Presupuesto		13121
	-S-	
Supervisor [a] de Mantenimiento y Conservación		11121
Supervisor [a] de Servicios Generales		12213
	-T-	
Técnico de Beneficios y Servicios		11211

Rev. Septiembre 2024

AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE FIGNA

Este documento representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las ocho (8) clases de puestos en orden de menor a mayor escala, comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en la estructura organizativa del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva el 1ro. de julio de 2024 de 2024.

Número de Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	(\$2297.44-\$3,238.56) Conductor-Mensajero/Guardalmacén	11131
2	(\$2,429.41-\$3,424.59) Técnico de Beneficios y Servicios	11211
3	(\$2,640.23-\$3,721.77) Coordinadora de Beneficios y Cumplimiento Supervisor de (a) de Mantenimiento y Conservación	11212 11121
4	(\$2957.06-\$3,562.2) Desierta	
5	(\$3,311-\$4,668.59) Contador (a) Supervisor de Servicios Generales	12211 12213
6	(\$3,709-\$5,228.82) Director de Finanzas y Presupuesto	13121
7	(\$4,228- \$5,960.85) Desierta	
8	(\$4,820.65- \$6,795.37) Director Administrativo	13122

Revisado Septiembre de 2024

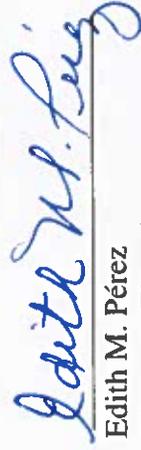
Primera Asignación de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a las escalas de sueldos que integran la Estructura Salarial, de conformidad con el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

En cumplimiento con las disposiciones del Reglamento antes mencionado, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo al 1ro de julio de 2024.

Número de la Clase	Título de la Clase en orden alfabético	Escala de Sueldo	Periodo Probatorio	Número de la Escala
11131	Conductor-Mensajero/Guardalmacén	\$2,297.44-3,238.56	Cuatro (4) meses	1
11211	Técnico de Beneficios y Servicios	\$2,429.41-\$3,424.59	Cuatro (4) meses	2
11212	Coordinador de Beneficios y Cumplimiento	\$2,640.23-\$3,721.77	Cuatro (4) meses	3
11211	Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación	\$2,640.23-\$3,721.77	Cuatro (4) meses	3
12211	Contador (a)	\$3,311.90 -\$4,668.59	Cuatro (4) meses	5
12213	Supervisor de Servicios Generales	\$3,311.90 -\$4,668.59	Cuatro (4) meses	5
13121	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	\$3,709.33-\$5,228.82	Cuatro (4) meses	6
13122	Director Administrativo	\$4,820.65- \$6,795.37	Cuatro (4) meses	8

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y la escala de sueldo, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de un (1) pliego de papel, conteniendo ocho [8] clases de puestos. En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.


 Edith M. Pérez
 Directora Ejecutiva
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico


 General de División Miguel Méndez
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que realiza funciones variadas de apoyo en todas las áreas de servicios generales que garantizan la prestación de servicios operacionales y administrativos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en variedad de funciones relacionadas con los servicios generales y otras gestiones administrativas y de oficina. Entre esas funciones incluye el control, registro, custodia de equipo, inventario de la propiedad, recibo. Tiene relación directa con proveedores diversos y se asegura la exactitud y cumplimiento con leyes, reglamentos, procedimientos y controles establecidos en el desarrollo del trabajo. Facilita los asuntos y trámites administrativos asignados con diligencia, prontitud y exactitud. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza variedad de funciones de apoyo a las gestiones de servicios generales relacionadas con las actividades administrativas y operacionales de FIGNA, tales como: inventario físico, control y custodia de la propiedad, compras, para facilitar la prestación de servicios ágiles y efectivos de la Corporación.

Es responsable del control, entrega y custodia de la propiedad conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos y mantiene un inventario periódico sobre el equipo, materiales y propiedades, incluyendo la baja de propiedad, equipo inservible para decomiso

Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas de información para mantener actualizado el inventario de datos sobre la propiedad.

Solicita cotizaciones para las compras de equipos y materiales de oficina y otros requeridos con proveedores externos y las refiere al supervisor para la aprobación de las mismas. También mantiene el registro de costos, recibos y controles de los equipos y propiedad e informa a los superiores sobre las eventualidades ocurridas.

Distribuye y tramita informes, correspondencia, registros, informes, manuales y otros documentos, interna y externamente y genera comunicaciones telefónica y tecnológica relacionada con todas sus gestiones.

Protege todo el equipo que FIGNA le ha asignado, así como equipos y sistemas y la confidencialidad de información bajo su custodia y asegura la correcta utilización de los mismos.

Se mantiene actualizado sobre las últimas técnicas, equipos e información útil para ejecutar las funciones del cargo participando en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA, especialmente en situaciones de emergencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes aplicables al control, custodia, entrega y disposición de la propiedad y solicitud de cotizaciones.

Conocimiento y actualización de las técnicas, aplicaciones tecnológicas y procedimientos para la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud y para el manejo simultáneo de diversas tareas

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia de comunicación, verbal y escrita y para trabajo en equipo y establecimiento de relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarenta y ocho (48) créditos o dos (2) años de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajo de servicios generales, administrativos y de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

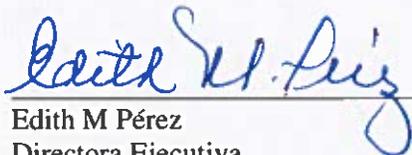
Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2024

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la verificación, reconciliación, registro y cuadros de los documentos y libros del sistema de contabilidad del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en tareas en el campo de la contabilidad relacionado con el análisis, control, pago, investigación e intervención de las operaciones fiscales del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Asegura la corrección y exactitud y el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos y controles aplicables al manejo de fondos de FIGNA, así como tramita los asuntos asignados con diligencia, prontitud y exactitud dirigidos al logro de metas y resultados esperados.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, registra, pre- interviene documentos fiscales, transacciones y desembolsos y verifica que estén conforme con las leyes, reglamentos, políticas, normas y controles aplicables.

Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadros y mantiene controles y registros y libros asegurar que los mismos reflejen en todo momento la situación fiscal de FIGNA y participa en la preparación de estados financieros y proyecciones de gastos de FIGNA.

Registra y actualiza datos de finanzas y contabilidad en sistemas y aplicaciones de contabilidad y verifica corrección; genera informes de naturaleza fiscal y administrativos, según requeridos.

Entra datos e información en sistemas mecanizados de contabilidad y en base de datos relacionados con las actividades de contabilidad asignadas y registra en la aplicación de contabilidad que se usa o cualquiera que se adquiera en el futuro los pagos a suplidores que no están registrados en el sistema de depósito directo.

u

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (*Excel*) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades contables asignadas.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos de naturaleza contable.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones que surjan con relación a las cuentas asignadas, así como mantiene registros, manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Se mantiene actualizada en conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo, mediante la participación en variadas actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA, en particular en situaciones de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad y de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno.

Conocimiento de la operación de sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas tales como: Excel y calculadoras y terminales de computadoras, entre otras para detectar errores u omisiones en documentos fiscales y que le permitan llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud y seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito y para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en contabilidad, de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

COORDINADOR DE BENEFICIOS Y CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de todos los trabajos relacionados con los Centros de Servicios, así como con las actividades que se le asignen de cumplimiento relacionadas con los Centros de Servicios de FIGNA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Bajo la supervisión directa del Director de la corporación, realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de los Centros de Servicios de la corporación y colabora en la atención y seguimiento de actividades y encomiendas delegadas en la recopilación y realización de actividades, para el logro de informes, estadísticas, estudios para desarrollar e implantar planes de trabajo con respecto a la información de sus funciones.

Ejecuta con diligencia y prontitud, trámites administrativos que se le asignen y despliega discreción y confidencialidad en la atención de estos.

Bajo la supervisión del Director Ejecutivo, ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en la solución de actividades bajo su jurisdicción, siendo evaluado mediante reuniones, informes y resultados obtenidos en la rendición de sus trabajos.

Mantiene comunicación con el Director de la corporación, el Director Administrativo, funcionarios y empleados de la agencia, recursos externos y representantes de agencias locales o federales, cuando se le requiera, así como con la clientela que atiende y con demás visitantes. Ejecuta alianzas cuando así se requiera con algunos de los anteriores.

Ofrece aquellos talleres de adiestramiento y orientaciones cuando así se le requiera.

Actúa proactivamente y facilita los trabajos de FIGNA.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa al personal de los Centros de Servicios y les orienta sobre su ejecución y asiste a estos en las actividades para el logro de su cumplimiento

Coordina y supervisa la totalidad de los trabajos de los Centros de Servicios para garantizar su óptima ejecución conforme a las metas, objetivos y los estatutos y reglamentos que gobiernan a FIGNA.

W

Dirige los proyectos que se le delegan y analiza, procesa, tramita, certifica y da cumplimiento según delegado, de los planes de trabajos de actividades técnicas.

Realiza actividades variadas mediante el uso de la red cibernética y de diversas aplicaciones tecnológicas para la redacción de informes de toda naturaleza y de presentaciones de FIGNA.

Atiende a nuestra clientela y visitantes, usando todos los medios escritos y verbales disponibles y realiza las visitas al campo que estime necesarias o que le sean asignadas para monitorear actividades de los centros, o cualquier situación relacionada con las funciones de la agencia.

Asesora al Director de FIGNA, el Director Administrativo y demás componentes de FIGNA sobre su área de su competencia, cuando se le requiere.

Es proactivo, conciliador y facilitador en las encomiendas que se le asignan y en aquellas que inciden en su área de trabajo.

Custodia el equipo de las aéreas de competencia que tiene bajo su jurisdicción, así como de la información que guarda dicho equipo y vela por su confidencialidad.

Colabora en la revisión y redacción de documentos que propendan a maximizar los trabajos de FIGNA que le sean delegados.

Colabora como orientadora en circunstancias que así lo ameriten, así como adiestradora y presentadora en ponencias cuando así se le requiera.

Realiza otras funciones de apoyo requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA, en particular en situaciones de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento del funcionamiento, legislación, reglamento y normativa aplicable a FIGNA, así como a las funciones de su área de trabajo y de la misión, visión, metas y planes de trabajo de esta.

Conocimiento de los principios básicos de destrezas de administración, de coordinación y de supervisión de recursos humanos.

Conocimiento e identificación de fuentes de información para la presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas y sobre el manejo de bases de dato, uso de la red, y dominio de las aplicaciones tecnológicas existentes en FIGNA.

Habilidad para trabajar en equipo y actividades coordinadas, supervisar y monitorear proyectos mediante la comunicación clara y precisa en español e inglés.

el

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución académica autorizada y cuatro [4] años de experiencia profesional y técnica en programas gubernamentales o privados comparable, uno [1] de los cuales haya ejercido funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULAS DE SALVEDAD

La información aquí expuesta es una descripción general y bajo ningún concepto representa el inventario de todas las funciones, responsabilidades e información de la clase de puesto y del puesto al que se asigna.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de *jul* de 2024. de 2024.



Edith M Pérez
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de lo relacionado con servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, oficinas y áreas verdes del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), así como la realización de otros trabajos de servicios generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, coordinación y ejecución de todos los trabajos y gestiones relacionadas con el mantenimiento y conservación de la totalidad de las instalaciones físicas, oficinas y las áreas verdes de FIGNA.

Inspecciona las instalaciones físicas de FIGNA y de las tiendas militares para identificar necesidades de mantenimiento y conservación, situaciones de riesgo y verifica el funcionamiento de equipos y sistemas.

Supervisa que los servicios contratados por FIGNA para el mantenimiento y conservación, cumplan con los acuerdos de la contratación, el plan de trabajo establecido, las políticas, normas de seguridad y procedimientos aplicables.

Realiza trabajos menores de pintura, plomería y electricidad, cuando las circunstancias lo requieran para asegurar la continuidad de las operaciones y los servicios que presta FIGNA; además de otras funciones de apoyo de oficina y administrativo.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales, pero ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción y consulta al supervisor en asuntos fuera de su alcance.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes de inspección, a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad, y conformidad con las políticas, normas, procedimientos y reglamentos establecidos en FIGNA y las instrucciones impartidas.

Requiere trabajar en equipo, tener disponibilidad, compromiso y sentido de urgencia para la realización de sus funciones, conforme a las necesidades de conservación, mantenimiento, situaciones de emergencias y de servicio de FIGNA.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina los trabajos de mantenimiento y conservación y realiza inspecciones de campo de las instalaciones físicas de las tiendas militares y de FIGNA que realizan las compañías de servicios externas; verifica el cumplimiento de los trabajos contratados conforme al plan de trabajo y acuerdos establecidos.

Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Prepara, da seguimiento y monitorea el plan de trabajo para el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones, propiedades, tiendas militares y de FIGNA y establece prioridades de trabajos.

Inspecciona los equipos, maquinarias, sistemas eléctricos, sistemas de acondicionadores de aire, cisternas, y las instalaciones y de las tiendas militares de FIGNA, entre otros; identifica situaciones de riesgo, verifica funcionamiento, asegura que cumplan con los estándares y las normas de seguridad y protección establecidas por OSHA y por otras agencias reguladoras; recomienda y toma acciones para asegurar el funcionamiento óptimo y cumplimiento.

Supervisa el trabajo de personal externo y contratistas que realiza trabajos de limpieza en las instalaciones físicas de FIGNA para verificar su cumplimiento y verifica, certifica y tramita las facturas de los trabajos realizados por todo contratista externo en los servicios de mantenimiento, conservación y de limpieza de FIGNA.

Realiza gestiones, seguimiento y trámites con las compañías y agencias pertinentes sobre asuntos relacionados con las garantías de servicios de equipos, maquinarias, sistemas eléctricos y por otros servicios y gestiona los servicios de mantenimiento, reparación, renovación de licencia, garantías y otros trámites relacionados con los vehículos oficiales de FIGNA y coordina y mantiene registros sobre la utilización del mismo.

Coordina y realiza investigaciones para la solución rápida de situaciones que impactan las operaciones y el servicio de FIGNA; rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

Atiende, por los medios disponibles y orienta a los proveedores sobre los servicios relacionados con los trabajos de mantenimiento y conservación de instalaciones y servicios de FIGNA con prontitud y sentido de urgencia.

Custodia y mantiene un inventario de los equipos, herramientas y materiales que se utiliza en el trabajo de mantenimiento y conservación.

Atiende situaciones de emergencia e imprevistas, en el área de mantenimiento y conservación de FIGNA y Tiendas Militares, que impactan los servicios y las operaciones durante los periodos nocturnos, fines de semana y días feriados y en otras situaciones de emergencia; busca solución a las mismas con rapidez y sentido de urgencia.

Estudia los materiales y equipos de mantenimiento, conservación, limpieza y reparaciones menores, para su uso adecuado; supervisa que las compañías que ofrecen estos servicios cumplan con las mismas y notifica al supervisor sobre circunstancias particulares o condición del equipo o de las instalaciones de FIGNA que requiera la intervención inmediata de éste.

Participa en el diseño e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia, tales como: amenazas de muerte, de explosivos, atentados, terrorismo, desastres naturales, fuegos, terremotos y otros.

Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas, en particular en situaciones de emergencia; sustituye al personal designado, conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipo, facilidades, propiedades, planta física y para el mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos, normas, técnicas y estándares de seguridad y protección aplicables a los trabajos de mantenimiento y conservación de estructuras, instalaciones y trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, así como de la misión, visión, organización y funcionamiento de FIGNA y de las operaciones de las tiendas militares.

Conocimiento de las técnicas, costos y productos disponibles en el mercado para la realización de trabajos de mantenimiento y conservación de estructuras, instalaciones físicas, trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Conocimiento de las técnicas de supervisión y coordinación de trabajos de mantenimiento y conservación.

Habilidad para la coordinación, supervisión y seguimiento de los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de facilidades, propiedades, planta física y áreas verdes.

Habilidad para entender, seguir las instrucciones y especificaciones de los fabricantes de productos, materiales, equipos que utiliza en su trabajo y en los sistemas eléctricos.

Habilidad para llevar registros e informes de trabajos realizados y de inspecciones y para impartir y seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia y para coordinar trabajo en equipo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud y para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo presión y para la atención y solución inmediata de situaciones que generan tensión y para el manejo de manera simultánea, múltiples y diversas tareas (“multitask”).

Habilidad para trabajar en equipo, establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con el supervisor, compañeros de trabajo, representantes de compañías de servicios y público en general.

Destreza en la operación de equipo y herramientas para el mantenimiento y conservación de estructuras, facilidades, equipos y mantenimiento de áreas verdes y en la realización de trabajos menores de pintura, plomería y electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos vocacionales de una institución académica acreditada con licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y/o conservación de equipos, instalaciones físicas y en la realización de trabajos de reparación menores de pintura, plomería y electricidad; uno (1) de los mismos en labores de inspección y supervisión de trabajos de mantenimiento y conservación.

Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia es aceptable.

LICENCIA Y REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones y/o adiestramientos sobre salud y seguridad ocupacional en cumplimiento con los requisitos establecidos por OSHA.

Licencia de conducir vehículo de motor liviano, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, según establece la Ley Número 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Requiere disponibilidad para prestar servicios los días feriados y fines de semana para atender situaciones de emergencia y cuando las necesidades del servicio y las operaciones lo requieran.

PERÍODO PROBATORIO

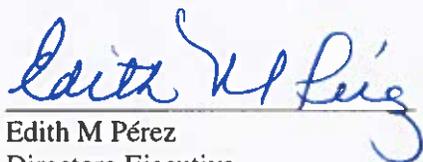
Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

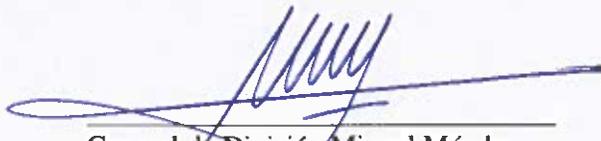
La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10, del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva el 1 de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR



DIRECTOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad, confidencialidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados y la realización, aplicación del principio y prácticas relacionadas a las tareas de dirección de las actividades del programa de administración del presupuesto y finanzas asignado a FIGNA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el presupuesto, finanzas y cartera de inversiones de FIGNA y colabora estrechamente bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo de FIGNA.

El funcionario es responsable del asesoramiento a la Junta, así como al Director Ejecutivo sobre la legislación, reglamentación y procedimientos locales y federales, relacionado con la administración y el control del presupuesto y finanzas que deben considerarse al definir la política pública de FIGNA.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y da seguimiento de todas las actividades relacionadas con el control del presupuesto y finanzas de FIGNA.

Planifica, programa e integra las metas y objetivos de los planes de trabajo y de las actividades programáticas de la agencia según sus metas y mantiene una estrecha relación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda.

Bajo la supervisión directa del Director Ejecutivo, recibe instrucciones generales ejerciendo un alto grado de juicio y criterio en la ejecución de sus tareas siempre conforme al estado de derecho aplicable.

Mantiene estrecha relación con los recursos externos que apoyan la gestión de finanzas y presupuesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa, planifica y coordina los trabajos de preparación, control y administración del presupuesto y finanzas de FIGNA

Asesora a la Junta de Directores de FIGNA, su Director Ejecutivo y demás funcionarios y empleados de la agencia en torno al presupuesto y finanzas de la misma, incluyendo, pero sin limitación, en el establecimiento de normas y procedimientos relacionadas con su área de conocimiento, nuevos formularios que propendan a la maximización del presupuesto de la agencia

13121

Revisa el estado de situación de FIGNA y su cartera de inversiones y somete recomendaciones para optimizar el mismo.

Redacta documentos e informes variados requeridos por Ley y reglamentación, tales como el memorial explicativo del presupuesto anual, entre otros.

Participa en el formulario de política pública presupuestaria y de finanzas de FIGNA.

Representa a FIGNA ante diversas agencias y la Asamblea Legislativa cuando la Junta y/o el Director Ejecutivo, lo requiere.

Prepara informes fiscales para la Junta de Directores o el Director Ejecutivo, puedas evaluarlos en la toma de decisiones.

Coordina trabajos con los asesores presupuestarios y financieros externos de FIGNA y mantiene una estrecha relación con ellos.

Supervisa el personal asignado a su cargo.

Está disponible para ejercer otras funciones propias de su clase en particular en situaciones de emergencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas de FIGNA, así como de su misión, visión y objetivos.

Conocimiento de principios, métodos y prácticas de contabilidad, finanzas y administración de presupuesto, así como de Ley de Contabilidad del Gobierno y otras leyes aplicables.

Conocimiento en diversas aplicaciones de tecnología de la corporación, así como del Gobierno.

Habilidad para recopilar y organizar información contable, realizar cálculos matemáticos complejos manuales o mediante máquinas calculadoras.

Habilidad para expresarse correctamente en español e inglés y en la coordinación de trabajos en equipo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con especialidad en Contabilidad y/o Finanzas de una Universidad reconocida y 3 años de experiencia en contabilidad y/o finanzas, uno [1] de ellos en funciones de supervisión.

La posesión de licencia de CPA o de estudios adicionales al Bachillerato, sustituye dos [2] años de experiencia

13121

ay

PERIODO PROBATORIO

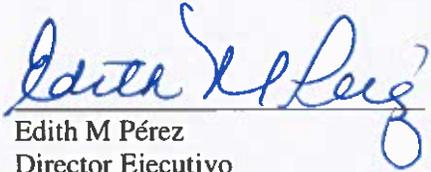
Cuatro (4) meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Director de Presupuesto y Finanzas en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

CONDUCTOR -MENSAJERO/GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la coordinación y ejecución de lo relacionado con los servicios de manejo de vehículos de motor, mensajería dentro y fuera de las instalaciones del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), y de guarda almacenaje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el manejo de vehículos livianos de motor y el recibo, almacenaje, despacho y control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos, en un almacén.

Conduce uno o más vehículos oficiales para el transporte de empleados y funcionarios de la agencia, así como el acarreo de materiales y documentos.

Realiza labores de alguna complejidad relacionadas con el recibo, almacenaje, despacho, control de valores, materiales, equipo, suministros y piezas de vehículos.

Su trabajo lo ejecuta bajo la supervisión directa del Director Administrativo de la corporación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce los vehículos livianos de FIGNA para el transporte de empleados, funcionarios, correspondencia y demás materiales y es el responsable del mantenimiento en condiciones óptimas de dicha flota.

Rinde informes sobre el millaje, condiciones, accidentes y problemas de la flota.

Recibe y despacha materiales, equipo, piezas y valores en un almacén de la agencia, mediante el sistema de controles establecido y es el responsable de la seguridad del mismo.

Ejerce funciones de mensajería, dentro y fuera de la agencia.

Es el responsable del almacén de la agencia y de la ubicación y acomodo de formulario y otros documentos relacionados con las funciones de FIGNA y despacha y entrega requisiciones y hace inventarios de materiales existentes conforme se le exija y al menos anualmente.

Prepara solicitudes de piezas, materiales y equipo y lleva un control estricto sobre las mismas.

Es el responsable de las condiciones óptimas de la flota y lleva y recoge los vehículos en los talleres de reparación, cambia gomas y los lava y limpia cuando se le indique.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de

servicio de FIGNA, en particular en situaciones de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Dominio de las leyes y reglamentación de tránsito vehicular y algún conocimiento de mecánica automotriz liviana.

Dominio de los sistemas de control establecidos en la agencia para las actividades de almacenaje y toma de inventario.

Habilidad para seguir instrucciones y coordinar trabajos.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Despliegue de técnicas de buenas relaciones interpersonales y de comunicación.

Confidencialidad en el manejo de información escrita y verbal que llega a su atención.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada y al menos un [1] año de experiencia en funciones de chofer o en funciones comparables a las de un guardalmacén.

Poseer licencia de chofer expedida por el DTOP.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

LICENCIA Y REQUISITOS ESPECIALES

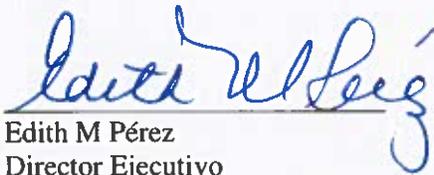
Licencia de conducir vehículo de motor liviano expedida por el DTOP. Requiere disponibilidad para la realización de viajes en y fuera de la zona metropolitana

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, evaluación y ejecución de todos los asuntos administrativos de la Oficina del Director Ejecutivo y demás actividades operacionales y administrativas del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional, en adelante FIGNA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la coordinación, evaluación, supervisión y ejecución de múltiples funciones y asuntos relacionados con la operación de la Oficina del Director Ejecutivo y demás programas, actividades y asignaciones especiales que facilitan la gestión y cumplimiento de la misión, objetivos, metas, planes variados de FIGNA.

Colabora mano a mano con el Director Ejecutivo de FIGNA en el seguimiento y ejecución de las actividades, encomiendas y asuntos que éste le delega; investiga y recopila datos para sostener informes, estadísticas, estudios; y desarrolla y ayuda a implantar planes de trabajo. Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de todos los asuntos que atiende.

Representa al Director Ejecutivo y la Junta de Directores cuando así se le requiere y trabaja bajo las instrucciones generales que se le imparte.

Atiende los asuntos que el Ayudante General de la Guardia Nacional, le encarga.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante reuniones e informes.

Se encarga en mantener comunicación continua entre la Junta de Directores, Miembros de la Guardia Nacional, el capital humano, contratistas de FIGNA y el Director Ejecutivo.

Ofrece apoyo a la Junta de Directores continuamente, incluyendo todas las reuniones presenciales y no presenciales y hace gestiones para lograr el mismo a través de recursos externos.

Actúa proactivamente mediante el uso de pensamiento estratégico y como facilitador para lograr el cumplimiento de las metas a corto mediano y largo plazo de FIGNA.

Custodia de la caja fuerte, caja chica, flota vehicular, claves de cuentas de la red de todos los empleados de FIGNA, llaves y cualquiera otra medida de seguridad de la agencia que se le encomiende.

Administra la plataforma de las cuentas bancarias y la plataforma del sistema de ponchar.

4

Sirve como enlace de FIGNA con agencias del Gobierno de PR.

Esta clase de puesto no establece ni participa en la formulación de política pública de FIGNA.

Baja la supervisión directa del Director Ejecutivo.

EJEMPLOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

Coordina actividades de los Centros de Servicios, a través de su Coordinador de Beneficios y Cumplimiento; de las tiendas y, lo relacionado a la tecnología; servicios generales, mantenimiento y conservación.

Coordina lo relacionado a las transacciones de personal del capital humano de FIGNA que se tramitan a través de la Oficina del Director Ejecutivo, la Oficina de Finanzas y Presupuesto y de la del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento.

Dirige cualquier proyecto con respecto a las actividades anteriores, que la Junta o el Director Ejecutivo le asigne o que surjan, como proyectos especiales, asegurándose de su ejecución de conformidad con las metas y proyecciones de FIGNA.

Hace o gestiona que se hagan los informes que se le deleguen.

Atiende visitantes, miembros de la Guardia Nacional, empleados ya sea personalmente o por teléfono y realiza las visitas al campo que requieran sus funciones.

Ofrece el apoyo necesario a la Junta de Directores de FIGNA y le representa al igual que a su Director Ejecutivo en las actividades que así se le requiera, así como coordina los viajes oficiales de la agencia.

Domina y usa la tecnología imperante en FIGNA y prepara los informes que se le requiera.

Custodia la caja fuerte, caja chica, flota vehicular, claves de cuentas de la red de todos los empleados de FIGNA, llaves y cualquiera otra medida de seguridad de la agencia.

Representa a la Junta y/o el Director Ejecutivo en las instancias que se le requiere ante diversos foros en fuera de Puerto Rico.

Cualquier otro que sea cónsono con su descripción y que se le asigne y en particular en situaciones de emergencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Dominio de la Ley orgánica, reglamentos, políticas, normas y procesos de FIGNA y de toda Ley que le aplique a la agencia, así como de la misión, visión, metas y proyecciones de la misma.

Conocimiento de los principios básicos y de modernas técnicas de administración pública, de supervisión de recursos humanos y de la organización y funcionamiento de FIGNA.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar personal y monitorear proyectos y para comunicarse en inglés y español.

Habilidad para impartir instrucciones y trabajar en equipo.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de la red cibernética.

Destrezas de comunicación y de relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad autorizada por el Consejo de Educación Superior autorizada por una institución universitaria por el Consejo de Educación Superior y cuatro [4] años de experiencia profesional, con al menos dos [2] años de ellos, de experiencia en funciones de supervisión; o

Dos [2] años de una universidad autorizada por una institución universitaria por el Consejo de Educación Superior y seis [6] años de experiencia profesional en áreas administrativas, con al menos tres [3] años, de ellos, de experiencia en funciones de supervisión, sustituye lo anterior.

PERIODO PROBATORIO

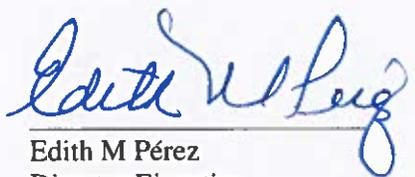
Cuatro [4] meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

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

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR

TECNICO DE BENEFICIOS Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo a la clientela que consiste en atención, entrevista, orientación y coordinación de los trámites relacionados con los beneficios y servicios que administra FIGNA

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de funciones de atención, coordinación, trámite de beneficios y servicios de la clientela que, por ley, FIGNA está autorizada a atender. Entre sus funciones está el asesoramiento y orientación sobre todos los beneficios a los que nuestra clientela es acreedora, verifica la corrección de los mismos y registra las transacciones en nuestra base de datos. También realiza informes y datos estadísticos conforme a la legislación local como federal.

Trabaja bajo la supervisión del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes, registros y resultados obtenidos mediante los mecanismos establecidos de evaluación en FIGNA.

Requiere trabajo en equipo, presentar compromiso y sentido de urgencia en todo momento, así como confidencialidad en su gestión de trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Bajo la Supervisión del Coordinador de Beneficios y Cumplimiento, atiende y ayuda a la clientela de FIGNA en la solicitud de los servicios y beneficios de esta mediante entrevistas, llamadas, correos electrónicos o cualquier otro medio disponible. Dentro de estos servicios están los relacionados al Fondo Educativo, Fondo de Anualidades, ACAA, beneficiarios de los asegurados, usuarios de las tiendas militares, entre otros.

Procesa con diligencia y rapidez los formularios de los solicitantes de beneficios y/o servicios, validando previamente su contenido, en la Oficina de Finanzas y Presupuesto o en la Oficina del Director Ejecutivo. Es responsable del seguimiento de sus casos.

Prepara tarjetas de identificación y cualquier documento necesario con los beneficios autorizados y el privilegio de uso de las tiendas militares y controla y registra los mismos.

44

Realiza tareas de oficina y administrativas tales como recibo, archivo o preparación de documentos variados, entre otros y custodia y protege los equipos bajo su jurisdicción.

Rinde los informes que se le requiera sobre su área de trabajo y mantiene la confidencialidad de la información que obtiene como parte de sus tareas.

Mantiene buenas relaciones con sus pares, supervisores y la dirección de la agencia y les mantiene informados de situaciones que afectan su área de trabajo.

Participa en orientaciones a nuevo personal y en charlas a miembros activos, retirados y demás clientela de FIGNA sobre los beneficios y servicios disponibles.

Maneja las aplicaciones tecnológicas y sistemas de información de FIGNA.

Realiza otras funciones requeridas y sustituye al personal designado conforme a las necesidades de FIGNA y asiste en ocasiones de emergencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas relacionadas con la prestación de servicios a la clientela de FIGNA basado en las leyes, reglas estatales y federales que aplican a los mismos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, servicios y misión y visión de FIGNA.

Conocimiento del uso de tecnología y aplicaciones que existen en FIGNA.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad de comunicación en inglés y español y para orientar con claridad y exactitud a la clientela de FIGNA, así como para la tramitación de las solicitudes de estos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para trabajar bajo presión y técnicas de entrevista y trato sensible y cortés con la clientela de FIGNA.

Habilidad para seguir instrucciones y para trabajar en equipo y mantener relaciones de trabajo efectivas con supervisor, pares y gerencia, así como con la clientela de FIGNA.

Destrezas para el manejo de tecnología.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico; o en la alternativa una combinación de más años de experiencia y menor preparación académica es acreditable para considerarse, tales como:

Grado Asociado de un colegio o institución acreditada pro el Consejo de Educación

Superior y dos [2] años de experiencia en trabajos relacionados con la atención, coordinación y prestación de servicios al cliente y/o trabajos administrativos que incluya el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y el uso de la red cibernética; o en la alternativa.

Graduación de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la atención, coordinación y prestación de servicios al cliente y/o trabajos administrativos que incluyan el uso de aplicaciones tecnológicas tales como Word, Excel y el uso de la red cibernética.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conducir vehículo de motor liviano expedida por el DTOP.

Requiere disponibilidad para la realización de viajes y prestación de servicios en los distintos centros de servicios de FIGNA.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro [4] meses

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información sobre la clase de puesto de Técnico de Beneficios y Servicios en el servicio de carrera de FIGNA es una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 10 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1ro. de julio de 2024.

En Carolina, Puerto Rico a 25 de septiembre de 2024.



Edith M Pérez
Director Ejecutivo
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



General de División Miguel Méndez
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de PR