



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad del Puerto de Ponce

# PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN, ENMIENDAS A LOS PLANES Y ENMIENDA A LA ESTRUCTURA PRIMARIA

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE



## TABLA DE CONTENIDO

TAB

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	1
ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA .....	2
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA.....	3
ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA.....	4
ENMIENDA A LA ESTRUCTURA PRIMARIA DE LA APP .....	5



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad del Puerto de Ponce



# PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

## AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>BASE LEGAL</b> .....	2
<b>METODOLOGÍA</b> .....	3
<b>APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (A.D.A.)</b> .....	3
<b>PLAN DE CLASIFICACIÓN</b> .....	6
Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza por Servicios .....	8
Esquema Ocupacional .....	9
<b>Concepto de Clases</b>	
C12100 – Administrador .....	10
C13100 – Ayudante Especial .....	12
C14100 – Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.....	14
C14300 – Director de Finanzas y Presupuesto .....	16
C12200 – Oficial Principal Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias .....	18
C11100 – Secretaria Ejecutiva .....	20
C13200 – Oficial de Manejo de Negocios .....	22
C11000 – Asistente de Servicios de Oficina Confidencial.....	24
C14200 – Director de Sistemas de Informática .....	25
C12300 – Asesor Legal .....	27
<b>SUPLEMENTOS</b> .....	29
Asignación de Clases por Orden Alfabético .....	31
Agrupación de las Clases por Puestos por Escalas de Salarios, Servicio de Confianza .....	32
Índice Esquemático para las Clases de Puestos, Servicio de Confianza .....	33
Asignación de Clases de Puestos Recomendados para el Plan de Retribución, Servicio de Confianza .....	34
Escala Retributiva para el Servicio de Confianza .....	35
<b>PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS</b> .....	36
<b>CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....	37
<b>TÉRMINOS</b> .....	38
Naturaleza o Tipos de Trabajo .....	39
Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo .....	39
Criterios de Supervisión .....	40
Niveles de Iniciativa y Criterio Propio .....	40

## INTRODUCCIÓN

El origen de cualquier sistema de clasificación de puestos debe estar basado en el puesto funcional. El puesto funcional es la unidad de agregación de funciones que mejor permite diferenciar tipo de trabajo y complejidad de trabajo. La Clasificación de Puestos es un sistema en el que se analizan, evalúan y ordenan de forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada organización, considerando factores tales como deberes y responsabilidades naturaleza de estos, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Al establecer este Plan se han integrado las técnicas modernas en la Administración de los Recursos Humanos en armonía con el principio de mérito establecido en la Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Con el propósito de ofrecer al pueblo de Puerto Rico un servicio portuario de calidad, es necesario contar con el personal idóneo que sirva en la prestación de los servicios en La Autoridad del Puerto de Ponce. Para esto se desarrolla el Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza. Además, se establece un Plan de Retribución para dar un trato equitativo en la fijación de los sueldos.

## BASE LEGAL

La Ley 171 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, creó la entidad jurídica conocida como Autoridad del Puerto de las Américas. Mediante la Ley 240-2011, se enmienda la Ley 171-2002, con el propósito de crear a la "Autoridad del Puerto de Ponce" como cuerpo político e independiente del Municipio Autónomo de Ponce; transferir a dicha Autoridad las funciones, objetivos, deberes, facultades, derechos y prerrogativas de la Autoridad del Puerto de Las Américas Rafael "Churumba" Cordero Santiago; eximir esta nueva Autoridad del proceso rígido de contratación y compras mediante subasta pública o procesos de solicitud de propuestas formales y enmendar la franquicia concedida al Municipio de Ponce por el extinto Consejo Ejecutivo; y para otros fines.

La Ley establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo estará la responsabilidad de (f) establecer, organizar, dirigir y supervisar la estructura administrativa de la Autoridad; así como (g) establecer los niveles de funcionamiento de las operaciones de la Autoridad, incluyendo la facultad para reclutar y contratar a cualquiera de los funcionarios y empleados bajo su supervisión, sujeto a las normas que establezca la Junta.

El personal de la Autoridad del Puerto de Ponce quedará excluido de la Ley 8-2017, según enmendada, según el Artículo 5. — Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Sección 5.2.— Exclusiones. (3 L.P.R.A. § 1471a). Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias del Gobierno e instrumentalidades gubernamentales: 3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados. No obstante, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, éstas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley y someterán copia de estos a la Oficina.

De igual forma, el concepto de la movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina para implementar el movimiento de los empleados públicos aplicará en las corporaciones públicas o público privadas, agencias que funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público-Privadas Participativas (APP+P) y los municipios.

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

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

*Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo-*. Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

*Ley de Americanos con Impedimentos-*. Prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y le requiere al patrono realizar acomodos razonables por incapacidad mental y física.

## **METODOLOGÍA**

Este estudio de Clasificación y Retribución para La Autoridad del Puerto de Ponce (APP) se llevó a cabo durante el período del 10 de septiembre hasta el 22 de octubre de 2020, utilizando como base el Plan de Clasificación y Retribución que tenía el Puerto de Ponce realizado por la firma Lucy López-Roig y Asociados, para ser adoptado por La Autoridad del Puerto de Ponce, una Corporación Pública designada por Ley.

Los trabajos de revisión y elaboración de este Plan fueron realizados por la Srta. Frances M. de Jesús Cádiz, MBA, Gerente de Recursos Humanos y el Sr. Carlos J. León Gaud, MIBA, Contabilidad del Puerto de Ponce, en adelante conocidos como el comité de transferencia.

Para finalizar este cometido, se llevaron a cabo reuniones con personal ejecutivo de la organización, con el propósito de recolectar la data pertinente al desarrollo de una Corporación Pública Gubernamental que cubre las necesidades del Plan de Clasificación y Retribución, y definir los detalles, utilizando un análisis de las leyes habilitadoras. Ley 240-2011, Autoridad del Puerto de Ponce; Ley 171-2002, Autoridad del Puerto de Las Américas; y el Nuevo Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020. El personal de la compañía Target Team llevó a cabo una actualización del estudio previo considerando el mismo satisfactorio.

## **APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (A.D.A.)**

La “American with Disabilities Act” (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. La Ley ADA tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico, mental, sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y les impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar

acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos que se encuentren aptos para trabajar.

**Conforme a ADA**, las personas con impedimento incluyen 3 categorías de individuos:

1. Las personas que al momento presente tiene un impedimento de naturaleza física, mental, sensorial que le limita una o más de las actividades significativas en la vida.
2. Los que tiene un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.
3. Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o más de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.

#### **DEFINICIONES:**

**ACOMODO RAZONABLE** – consiste en la realización de ajustes o modificaciones en el ambiente de trabajo que permita a las personas cualificadas con impedimentos ejecutar las funciones esenciales de un puesto o ser considerados para un puesto en igualdad de condiciones.

**ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** – incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

**LIMITACIÓN FISICA O MENTAL** – significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal, o un desorden como retardación mental.

**ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** – incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

**QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** – se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivo de la condición, manera o duración de ésta.

**PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** – se define como un apersona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y el cual con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Al determinar las funciones de cada puesto, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

El patrono debe proveer acomodo razonable para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“*undue hardship*”). Acomodo es

cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes.
- Reestructuración del puesto.
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas.
- Reasignación a puestos vacantes.
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento.
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- Disponibilidad de estacionamientos reservados.
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha indicado que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”)** – será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costos, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo.
- Los recursos financiados en general por el patrono.
- El tipo de negocio.
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitando de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad de solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- Supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- Empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y
- Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se considerarán para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, deben ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el

puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

La Autoridad del Puerto de Ponce (APP) deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, debe tomar en consideración que la Ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que los mismos estén vacantes u ocupados.

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Las funciones de los puestos para el Servicio de Confianza se presentan en el documento Concepto de Clase, el cual narra de forma general una descripción de las tareas que comprenden las clases en el Servicio de Confianza. Cada Clase consiste en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarle la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo normalmente iguales.

El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza comprende las clases adscritas bajo este servicio, las cuales desempeñan las siguientes funciones en la Autoridad:

- Formulación de Política Pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Autoridad.
- Participación primordial o delegada en el desarrollo e implantación de la política pública.
- Clases que proveen servicios directos al Director Ejecutivo y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada por la formulación de política pública.
- Clases que proveen servicios de asesoría al Director Ejecutivo y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada por la formulación e implantación de la política pública.
- Clases que proveen servicios cuya naturaleza es de carácter sensitivo y de confianza, bien sea directo al Director Ejecutivo o al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada por la formulación e implantación de la política pública.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase.

Los conceptos de Clase tienen varios fines:

- i. Instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos,
- ii. en las determinaciones con respecto a reclutamiento,
- iii. líneas de ascensos, traslados y descensos,
- iv. evaluación de empleados, determinación de necesidades de adiestramientos,

- v. las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución,
- vi. presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros.

*Número de Codificación:* La codificación de las Clases en el Servicio de Confianza es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la identificación de esta. Las clases de puestos se identificaron a base de cinco (5) dígitos, precedido por la letra C para identificar el grupo de confianza. El primer dígito, de izquierda a derecha identifica el servicio, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero, cuarto y quinto la clase individual.

El Índice Esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación por servicios y lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Confianza se desarrolló a base de cuatro grupos ocupacionales: Servicios Directos al Director Ejecutivo, Grupo Profesional y Apoyo Ejecutivo, Grupo de Ayudantes Especiales y Planificación, Grupo de Dirección.

**Índice Esquemático de las Clases de puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza por Servicios**

Servicios Directos al Director Ejecutivo	10000
Grupo Profesional y Apoyo Ejecutivo	12000
Grupo de Ayudantes Especiales y Planificación	13000
Grupo de Dirección	14000

## Esquema Ocupacional

<b>Servicios Directos al Director Ejecutivo</b>	10000
Asistente de Servicios de Oficina Confidencial	11000
Secretaria Ejecutiva	11100
<b>Grupo Profesional y Apoyo Ejecutivo</b>	12000
Administrador	12100
Oficial Principal del Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias	12200
Asesor Legal	12300
<b>Grupo de Ayudantes Especiales y Planificación</b>	13000
Ayudante Especial	13100
Oficial de Manejo de Negocios	13200
<b>Grupo de Dirección</b>	14000
Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	14100
Director de Sistemas de Informática	14200
Director de Finanzas y Presupuesto	14300

## ADMINISTRADOR

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, fiscales, técnicas y comerciales en la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS:

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en: recursos humanos, finanzas y presupuesto y comerciales que se desarrollan en la Autoridad del Puerto de Ponce.
- Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones al Director Ejecutivo sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo.
- Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión.
- Brinda asesoría al Director Ejecutivo, funcionarios y personal a cargo sobre los aspectos relacionados a sus áreas de trabajo.
- Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades de sus áreas de trabajo.
- Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a las áreas bajo su responsabilidad.
- Prepara y provee al Director Ejecutivo informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con los trabajos asignados. Provee datos e información; y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida, funciones y responsabilidades de sus áreas.
- Participa en la preparación del presupuesto asignado a sus áreas de responsabilidad y administra y controla el mismo de acuerdo con lo programado.
- Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. El administrador ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete al Director Ejecutivo y por los logros obtenidos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2022

**AYUDANTE ESPECIAL****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la atención y solución de asuntos administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, en la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad.

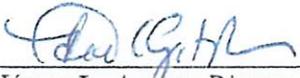
**EJEMPLO DE TRABAJOS:**

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con brindar asesoría al Director Ejecutivo en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad.
- Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne.
- Establece y mantiene comunicación con el personal de la Autoridad para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne el Director Ejecutivo.
- Prepara y coordina presentaciones sobre proyectos de ley a someterse a la Junta de directores, Legislatura o La Fortaleza.
- Estudia y analiza problemas y situaciones; y prepara informes con alternativas de acción o recomendaciones.
- Representa al Director Ejecutivo en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la Autoridad, cuando le sea requerido.
- Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la Autoridad o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Director Ejecutivo.
- Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.
- Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 28 febrero 2022

**DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y desarrollo organizacional en la Autoridad del Puerto de Ponce dirigidas a mantener un clima estable y propicio. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

**EJEMPLOS DE TRABAJOS:**

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la administración de los recursos humanos en la Autoridad.
- Brinda asesoría al Administrador, Director Ejecutivo, Junta de Directores, otros funcionarios ejecutivos, empleados y público en general en asuntos concernientes a la administración de recursos humanos y diseño organizacional conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Supervisa las distintas fases de los recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y reclutamiento. Administra leyes que no discriminen, planes de acción afirmativa, Manual de Conducta y otros. Aprueba métodos, procedimientos y transacciones.
- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno.
- Elabora y adopta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su dirección.
- Analiza, interpreta leyes, reglas, reglamentos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas, circulares, relacionados a la administración de recursos humanos.
- Desarrolla estrategias para el cumplimiento del Reglamento de Personal y actualiza los registros y expedientes de personal de la Autoridad.
- Redacta informes para la firma del Administrador de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por agencias competentes a esas áreas e implanta las medidas correctivas que apliquen.
- Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, en aquellos que le sea requerido.
- Realiza, participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Administrador.
- Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.
- Trabaja bajo la supervisión del Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que

somete en reuniones con el Administrador y por los logros obtenidos, así como con las metas y objetivos trazados.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2022

**DIRECTOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y fiscalización de las actividades financieras y presupuestarias en la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

**EJEMPLOS DE TRABAJOS:**

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y fiscalización de las actividades de finanzas y presupuesto de la Autoridad.
- Responsable que las actividades contables, financieras, de recaudación y presupuestarias se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables.
- Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por agencias del Gobierno de Puerto Rico y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal.
- Asesora al Administrador en aspectos de planificación financiera y presupuestaria de la Autoridad y rinde informes relacionados con las actividades fiscales y presupuestarias bajo su responsabilidad.
- Proveen asesoría y rinde informes de la situación fiscal de la Autoridad a utilizarse por el Administrador y el Director Ejecutivo en la toma de decisiones y en el desarrollo de la política fiscal y los planes estratégicos.
- Coordina y aprueba la preparación del desglose de fondos y transacciones relacionadas con estos. Prepara, en coordinación con el supervisor del área, los informes periódicos financieros que se le requieran.
- Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos de contabilidad, controles y registro adecuado para una operación fiscal ágil y eficiente.
- Prepara informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades fiscales de la Autoridad.
- Revisa y supervisa la contabilidad e intervención de los documentos de contabilidad, desembolsos e ingresos.
- Colabora con los auditores internos y externos que intervienen en las actividades fiscales de la Autoridad. Responsable de garantizar que los procesos y controles financieros se estén llevando a cabo, después que se realicen auditorías internas y externas.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Administrador.
- Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.

- Trabaja bajo la supervisión del Administrador quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el Administrador y por los logros obtenidos, para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos.

#### Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2021

## OFICIAL PRINCIPAL NEGOCIADO DE SERVICIOS Y OPERACIONES PORTUARIAS

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y fiscalización de las actividades de servicios, seguridad, manejo de emergencias, conservación de la planta física del Puerto, así como de la propiedad mueble e inmueble de la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS:

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las áreas operacionales y servicios del Puerto de Ponce.
- Responsable de que las actividades de servicios y operaciones se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables a nivel estatal, municipal y federal aplicable a la operación de instalaciones portuarias.
- Ofrece asesoría al Director Ejecutivo en aspectos relacionados con la operación y servicios de la transportación marítima.
- Realiza estudios sobre los servicios bajo su responsabilidad y hace recomendaciones para mejorar su efectividad.
- Redacta las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el uso de las facilidades y los servicios de la Autoridad.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Director Ejecutivo.
- Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.
- Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos

**Nota:** Al momento del nombramiento, el candidato tiene que someter las certificaciones vigentes, en el área de seguridad portuaria, correspondiente al puesto.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MARZO 2022

## SECRETARIA EJECUTIVA

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.

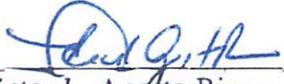
### EJEMPLOS DE TRABAJOS:

- El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad consistentes en la ejecución de trabajos administrativos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir, tomar dictado en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida, redacción de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia en la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad.
- Clasifica y archiva cartas, expedientes, informes y otros documentos que se reciban o generen en su área de trabajo. Saca copia de todo documento recibido y lo tramita con prontitud.
- Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas al área que corresponda y mantiene un registro de estas. Atiende a los visitantes que acudan a la Oficina del Director Ejecutivo y los refiere a las áreas correspondientes, de acuerdo con la situación presentada.
- Revisa todo documento o correspondencia recibida para la firma del personal adscrito a la oficina del Director Ejecutivo para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo.
- Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento a las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.
- Origina y contesta correspondencia relacionada con las actividades a su cargo. Rinde informes, según se le requieran.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Director Ejecutivo.
- Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de iniciativa, discreción y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete al Director Ejecutivo y por los logros obtenidos para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 28 febrero 2011

**OFICIAL DE MANEJO DE NEGOCIOS****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en la planificación, coordinación, y fiscalización de las actividades comerciales tales como: promoción, alquiler de la propiedad, incluyendo la zona de valor añadido y el establecimiento de empresas extranjeras en la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

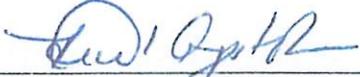
**EJEMPLOS DE TRABAJOS:**

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación y fiscalización de las actividades comerciales en la Autoridad del Puerto de Ponce.
- Responsable de que las actividades comerciales, de negocio, el alquiler y establecimiento de empresas se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas emitidas por agencias del Gobierno de Puerto Rico y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal, establecimiento de negocios y tarifarias.
- Fomenta la creación y retención de empleos, mediante la promoción de las facilidades portuarias y el establecimiento de nuevas industrias y expansión de las establecidas.
- Asesora al Administrador en aspectos de mercadeo y relaciones públicas a nivel local e internacional para promocionar las oportunidades de negocios de la Autoridad.
- Prepara e implementa un Plan de Mercadeo y Promoción para la Autoridad del Puerto de Ponce.
- Prepara las propuestas relacionadas a estrategias de mercadeo, o cualquier propuesta sobre campañas promocionales o planes de mercadeo a presentarse a la consideración y aprobación de la Junta de Directores.
- Desarrolla e implementa sistemas, procedimientos, controles y registros adecuados para una operación fiscal ágil y eficiente.
- Prepara y somete informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con las actividades de mercadeo, alquiler, inventario de la propiedad y otros relacionados a su área de responsabilidad.
- Redacta comunicados relacionados con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del Administrador. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.
- Trabaja bajo la supervisión del Administrador quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el Administrador y por los logros obtenidos para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2022

**ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA CONFIDENCIAL****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo de oficina confidencial que consiste en la ejecución de tareas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina en la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad del Puerto de Ponce. El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad.

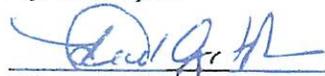
**EJEMPLOS DE TRABAJOS:**

- Recibe, clasifica y distribuye toda correspondencia remitida a la Oficina del Director Ejecutivo.
- Organiza y mantiene actualizados los archivos de la Oficina del Director Ejecutivo.
- Opera un cuadro telefónico efectuando, recibiendo y refiriendo las llamadas telefónicas a la Oficina del Director Ejecutivo al área que corresponda.
- Recibe y canaliza los mensajes recibidos por correo electrónico a la persona correspondiente.
- Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina del Director Ejecutivo y los refiere donde corresponda.
- Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la realización de labores oficinescas y/o secretariales, según le sea requerido.
- Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo o de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.
- Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y/o mediante reuniones con la Autoridad Nominadora o un funcionario de superior jerarquía, para verificar que se hayan realizado las funciones según las instrucciones impartidas.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 28 febrero 2011

## DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

### CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que consiste en planificar y coordinar las actividades relacionadas con análisis, diseño implantación y desarrollo de los proyectos de informática y mantenimiento de los sistemas de información; desarrollo y control de sistemas de interconexión, redes de comunicación e internet, desarrollo de bases de datos y otras actividades relacionadas a los sistemas de información. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS:

- Responsable de que las actividades de informática se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables a los sistemas de información.
- Ofrece asesoría al Director Ejecutivo en aspectos relacionados con las nuevas tendencias tecnológicas e implementación de proyectos necesarios para el mejoramiento de las operaciones de la Autoridad del Puerto de Ponce.
- Realiza estudios y hace recomendaciones para mejorar su efectividad.
- Provee asesoría y rinde informes al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de la política fiscal y los planes estratégicos.
- Redacta las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el uso de los equipos, temas de seguridad, instalación y mantenimiento de equipos, registro de equipos entre otros.
- Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones ejerce para la firma del Director Ejecutivo.
- Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas. Representa a la Autoridad en asuntos oficiales, según se le solicite.
- Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos para asegurar la calidad y confiabilidad de los procesos.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
-----  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2022

**ASESOR LEGAL****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades relacionadas con asuntos legales que competen a la Autoridad. El empleado realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad.

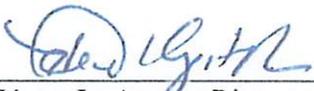
**EJEMPLOS DE TRABAJOS:**

- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del área legal del Puerto de Ponce.
- Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones al Director Ejecutivo sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo
- Desarrolla, establece y evalúa normas, sistemas y procedimientos pertinentes a las actividades bajo su supervisión
- Brinda asesoría técnica y especializada al Director Ejecutivo, funcionarios y personal a cargo sobre los aspectos relacionados a su área de trabajo
- Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo.
- Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a su área.
- Prepara y provee al Director Ejecutivo informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con los trabajos asignados. Provee datos e información; y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida, funciones y responsabilidades de su área.
- Participa en la preparación del presupuesto asignado a su área de responsabilidad y administra y controla el mismo de acuerdo a lo programado.
- Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. El Asesor Legal ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete a el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 25 MAR 2022

## SUPLEMENTOS

### Estructura Salarial del Servicio de Confianza

La Autoridad del Puerto de Ponce (APP) desarrollará las escalas salariales mediante una de retribución. La retribución es un aspecto que relaciona lo que un empleado hace con lo que un empleado recibe por hacerlo. También esta retribución está ligada a un mercado externo. Estos puestos fueron comparados con la paga ofrecida en otras organizaciones y agencias cuyas funciones eran similares. Claro está, no necesariamente las organizaciones van a pagar más de lo que el mercado está pagando, esto va a depender del tipo de filosofía de retribución que impere en la organización y su presupuesto.

El Plan de Estructura Salarial incluirá lo siguiente: La política salarial.

- *Estructura Salarial:* La Estructura Salarial desarrollada para el Servicio de Confianza de la APP consiste en siete (7) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo mínimo mensual de \$1,800.00 y para la escala número siete (7), la cual resulta ser la más alta de la estructura salarial para el Servicio de Confianza, se estableció un salario mínimo de \$6,221.00. (Anejo)
- La estructura retributiva en su proyección vertical se establece sobre una base de crecimiento porcentual según se describe. De la escala 1-2 hay una amplitud de 1.48% y de la escala 3-7 el crecimiento es de 1.2%. El incremento horizontal de la escala 1 a la 10 es de 1.05% y un tipo máximo. Dichos mínimos y amplitud son razonables y cónsonas con la condición presupuestaria prevaleciente, y directrices de control fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**Asignación de Clases por Orden Alfabético:** Es un listado en orden alfabético de las clases de puestos que están comprendidas en el Plan de Clasificación las cuales incluyen el mínimo y máximo de la retribución asignada a éstas.

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios:** La Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de salarios de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el salario mínimo y máximo de cada escala retributiva.

**Escala de Retribución:** Es el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios con el propósito de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

**Índice de Clases por Orden Alfabético:** Es el ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título, cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que lleva a cabo.

**Índice Esquemático:** Es el ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

**Asignación de Clases por Orden Alfabético  
Servicio de Confianza**

<u>Código</u>	<u>Título</u>
C12100	Administrador
C12300	Asesor Legal
C11000	Asistente de Servicios de Oficina Confidencial
C13100	Ayudante Especial
C14100	Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
C14300	Director de Finanzas y Presupuesto
C14200	Director de Sistemas de Informática
C13200	Oficial de Manejo de Negocios
C12200	Oficial Principal Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias
C11100	Secretaria Ejecutiva

10 Títulos de Clases de Puestos  
Rev. 14/feb./2022

**Agrupación de las Clases por Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Confianza**

Escala Salarial / Título de la Clase

1 (\$1,800-\$3,150)

Asistente de Servicios de Oficina Confidencial

2 (\$2,664-\$4,708)

Secretaria Ejecutiva

3 (\$3,000-\$5,250)

Ayudante Especial

4 (\$3,600-\$6,598)

Oficial de Manejo de Negocios

5 (\$4,320-\$7,522)

Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Director de Sistemas de Informática

Director de Finanzas y Presupuesto

6 (\$5,184-\$10,063)

Administrador

Asesor Legal

Oficial Principal Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias

7 (\$6,221-\$10,987)

Director Ejecutivo

**Índice Esquemático para las Clases de Puestos  
Servicio de Confianza**

**Código**

**Título**

**C11000**

Asistente de Servicios de Oficina Confidencial

**C11100**

Secretaria Ejecutiva

**C12100**

Administrador

**C12200**

Oficial Principal Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias

**C12300**

Asesor Legal

**C13100**

Ayudante Especial

**C13200**

Oficial de Manejo de Negocios

**C14100**

Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

**C14200**

Director de Sistemas de Informática

**C14300**

Director de Finanzas y Presupuesto

10 Títulos de Clases de Puestos  
Rev. 14/feb./2022

**ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, PARA LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE SE CONFIERE A LA JUNTA DE DIRECTORES SEGÚN LA LEY NÚM. 240-2011, SEGÚN ENMENDADA.**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Núm. 2022-03, se asigna la retribución recomendada para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Puerto de Ponce, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad el 28/02/2022, en la forma siguiente:

<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escalas de Retribución</u>
C11000	Asistente de Servicios de Oficina Confidencial	1	\$1,800-\$3,150
C11100	Secretaria Ejecutiva	2	\$2,664-\$4,708
C13100	Ayudante Especial	3	\$3,000-\$5,250
C13200	Oficial de Manejo de Negocios	4	\$3,600-\$6,598
C14100	Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	5	\$4,320-\$7,522
C14300	Director de Finanzas y Presupuesto	5	\$4,320-\$7,522
C14200	Director de Sistemas de Informática	5	\$4,320-\$7,522
C12100	Administrador	6	\$5,184-\$10,063
C12300	Asesor Legal	6	\$5,184-\$10,063
C12200	Oficial Principal de Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias	6	\$5,184-\$10,063
	Director Ejecutivo	7	\$6,221-\$10,987

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos de confianza con la indicación de Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo once (11) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

En Ponce, Puerto Rico a 28 febrero 2022.

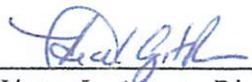
  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

**Escala Retributiva para el Servicio de Confianza  
Autoridad del Puerto de Ponce**

Núm. de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1,800	1,890	1,985	2,084	2,188	2,297	2,412	2,533	2,659	2,792	2,932	3,150
2	2,664	2,797	2,937	3,084	3,238	3,400	3,570	3,749	3,936	4,133	4,339	4,708
3	3,000	3,150	3,308	3,473	3,647	3,829	4,020	4,221	4,432	4,654	4,887	5,250
4	3,600	3,780	3,969	4,167	4,376	4,595	4,824	5,066	5,319	5,585	5,864	6,598
5	4,320	4,536	4,763	5,001	5,251	5,514	5,789	6,079	6,383	6,702	7,037	7,522
6	5,184	5,443	5,715	6,001	6,301	6,616	6,947	7,294	7,659	8,042	8,444	10,063
7	6,221	6,532	6,858	7,201	7,561	7,939	8,336	8,753	9,191	9,651	10,133	10,987

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical %		Incremento Horizontal %
1-2 =1.48	3-7= 1.2	1.10=1.05 Tipo Maximo Fijo



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

En Ponce, Puerto Rico, a 28 febrero 2012

**PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

Se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Puerto de Ponce a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 28 de febrero de 2022.

Para el cumplimiento efectivo de este Plan y de las leyes existentes, es necesario mantener al día el registro de los cambios administrativos y financieros dentro de la Autoridad para que se atemperen a las funciones de cada empleado. Por lo tanto, se deben establecer los mecanismos necesarios para que se pueda revisar y modificar el mismo, de acuerdo con la realidad cultural y organizacional. Este plan estará bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad del Puerto de Ponce, entidad que establece la política pública de la Zona Portuaria de Ponce.

**El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por razón de sexo e identidad de género.**

## *Certificación y Validación del Documento*

### *Enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para la Autoridad del Puerto de Ponce*

*Certifico el documento Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza como un instrumento administrativo que cumple con las normas establecidas para los procesos de la Administración de los Recursos Humanos para la Autoridad del Puerto de Ponce, en cumplimiento de la Ley 240-2011.*

*El modelo de la escala retributiva utilizada para el desarrollo del documento cumple o se asemeja con los modelos tradicionales aceptados por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).*

*Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución del 02/28/2022 para acoger recomendaciones conforme a lo solicitado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros asuntos.*

  
CARMEN CARRO  
TARGET TEAM, INC  
Consultor Certificado Autorizado

03/28/2022  
Fecha

## TÉRMINOS

*Asignación de Puestos a las Clases de Puestos:* es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase del puesto.

*APP:* Autoridad del Puerto de Ponce.

*Clases de Puestos:* grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y asignar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

*Clasificación de Puestos:* agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

*Concepto de Clase:* exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características correspondientes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas deseables que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

*Conocimiento:* grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

*Deberes:* tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.

*Descripción del puesto:* es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

*Director Ejecutivo:* Autoridad Nominadora de la Autoridad del Puerto de Ponce.

*Estructura Salarial:* esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizará en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

*Plan de Clasificación:* método sistemático mediante el cual se estudia, analiza y ordena, de manera sistemática, los diferentes puestos que integran a la Autoridad para formar clases y series de clases.

*Puesto:* conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por el Director Ejecutivo, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

*Reclasificación:* es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

*Serie de Clases:* agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

### **Naturaleza o Tipos de Trabajo:**

*Administrativo:* es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo, Generalmente, se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

*De Oficina:* áreas de trabajo en una oficina para lo cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

*Diestro:* áreas que requieren aptitudes manuales especiales que generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requieren licencias o certificación.

*Ejecutivo:* se aplica a los puestos de más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implementación de la política pública que corresponde a determinadas áreas de responsabilidad y la dirección de una o más unidades o actividades.

*Especializado:* se aplica a los puestos cuya actividad se desarrolla dentro de una actividad especial que, por lo general, requiere del empleado capacidad teórica, la cual se adquiere mediante una determinada preparación académica o capacidad práctica, haberse desempeñado por un gran número de años y en forma progresiva dentro de una misma materia.

*Profesional:* puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

*Secretarial:* tareas de oficina que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en una oficina.

*Técnico:* se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinante preparación académica básica además de una capacitación.

### **Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo:**

*Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad:* Se aplica a tareas usualmente repetitivas o rutinarias, aunque de alguna variedad y en las que el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

*Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad:* Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

*Trabajo de complejidad y responsabilidad:* Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

*Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad:* Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, las cuales son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### **Criterios de Supervisión:**

*Supervisión inmediata:* significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad, ni iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita.

*Supervisión general:* es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas.

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

### **Niveles de Iniciativa y Criterio Propio:**

*Alguna iniciativa y criterio propio* el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para su desempeño.

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

*Iniciativa y criterio propio considerable:* el trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Autoridad.

*Alto grado de iniciativa y criterio propio:* aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado de confianza para desarrollar y utilizar sus propios

métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## Autoridad del Puerto de Ponce Estructura Organizacional

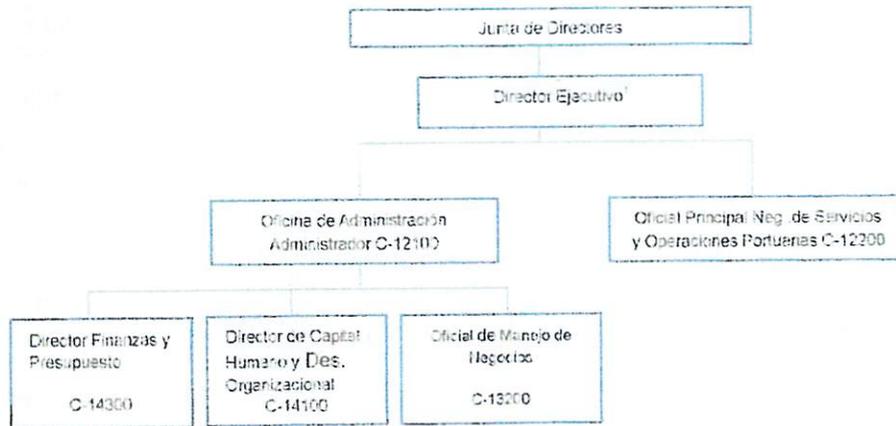


### NOTAS:

1. La Autoridad se registrará durante los primeros diez (10) años por una Junta que estará integrada por nueve (9) miembros, que será copresidida entre el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce. Los restantes miembros de la Junta de la Autoridad serán tres (3) personas nombradas por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, residentes bonafide de la región sur de Puerto Rico; tres (3) personas residentes bonafide de Ponce nombradas por el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce, cuyo nombramiento será confirmado por la Legislatura Municipal de Ponce, y una (1) persona que representará el interés público y que será nombrada por consenso entre el Gobernador de Puerto Rico y el(la) Alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Ponce y cuyo nombramiento estará sujeto a su confirmación por el Senado de Puerto Rico.
2. Tiene a su cargo administrar, dirigir y supervisar la estructura administrativa, financiera y operacional de la APP, sujeto a las directrices de la Junta de Directores de la APP.
3. Esta unidad se compone de: División de Finanzas, División de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y División de Manejo de Negocios.
4. Representa el centro operacional de la Corporación; por lo que tendrá la responsabilidad por la dirección, supervisión y administración de: áreas de servicio, seguridad, manejo de emergencias, conservación de planta física y la propiedad mueble e inmueble de la zona portuaria.



## AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE DIAGRAMA POR PUESTOS



1. Los puestos de asesor Legal (C-12300), Director de Sistemas de Informática (C-14200), Secretaria Ejecutiva (C-11100), Ayudante Especial (C-13100) y Asistente de Servicios de Oficina Contable (C-11000), responderán al Director Ejecutivo.



22 de abril de 2022

Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo  
Autoridad del Puerto de Ponce

**PP 2022-47822: Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza**

Estimado Director Ejecutivo:

Respondemos a su comunicación del 25 de marzo de 2022, en la que solicita nuestra autorización para la creación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Autoridad del Puerto de Ponce (APP). Este Plan es necesario a los fines de que la agencia pueda llevar a cabo las facultades delegadas conforme a la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce”. Las clases iniciales contenidas en el Plan permitirán posteriormente establecer la estructura de puestos para organizar las funciones de la Autoridad. El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza presentado contempla las siguientes clases:

Título de la Clase	Núm. de Clase	Escala Retributiva
Administrador	C12100	#6 (\$5,184 - \$10,063)
Asesor Legal	C12300	#6 (\$5,184 - \$10,063)
Asistente de Servicios de Oficina Confidencial	C11000	#1 (\$1,800 - \$3,150)
Ayudante Especial	C13100	#3 (\$3,000 - \$5,250)
Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	C14100	#5 (\$4,320 - \$7,522)
Director de Sistemas de Informática	C14200	#5 (\$4,320 - \$7,522)
Director de Finanzas y Presupuesto	C14300	#5 (\$4,320 - \$7,522)
Oficial de Manejo de Negocios	C13200	#4 (\$3,600 - \$6,598)
Oficial Principal Negociado de Servicios y Operaciones Portuarias	C12200	#6 (\$5,184 - \$10,063)
Secretaria Ejecutiva	C11100	#2 (\$2,664 - \$4,708)

\* El Director Ejecutivo como principal oficial ejecutivo de la Autoridad fue asignado a la escala # 7 (\$6,221-\$10,987).

De acuerdo con lo anterior, el Plan de Clasificación contiene diez (10) clases, que responden a la estructura organizacional de la agencia. Las clases incluidas como parte del Plan comprenden funciones relacionadas con formular e implantar política pública, prestar servicios directos a la



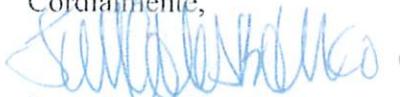
Autoridad Nominadora, ofrecer servicios de asesoría al Director Ejecutivo y personal directivo; así como dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la entidad.

Luego de la evaluación gerencial correspondiente, avalamos la creación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza para la APP. Entendemos que las clases consideradas como parte del Plan se encuentran alineadas con las funciones que debe cumplir la Autoridad. Por tanto, el establecimiento de éste contribuye con la organización de los trabajos y el manejo adecuado de los recursos dentro de la agencia. A esos efectos, la agencia contará con una herramienta que les facilite las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, considerando así tanto la clasificación de los puestos como las escalas salariales. Además, permitirá que puedan desempeñar sus deberes y responsabilidades para el logro de las metas y objetivos trazados.

En términos presupuestarios, el impacto fiscal estimado de las diez (10) clases sería de \$635,804.00. Se proyecta que la implantación del Plan a través de los respectivos puestos se estaría formalizando mediante fases. De acuerdo con esto, las etapas de implantación estarían condicionadas al presupuesto que tenga disponible la APP para el Año Fiscal en curso; así como el presupuesto que finalmente resulte aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal (JSF) para el Año Fiscal 2023.

Finalmente, es importante destacar que esta autorización del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la APP no constituye a su vez una aprobación para oficializar una estructura de puestos para la agencia. Asimismo, tampoco constituye una autorización para llevar a cabo transacciones de personal. Por tanto, las transacciones que sean necesarias para el funcionamiento de la estructura organizacional deberán ser sometidas a través de la Plataforma Electrónica de Planteamientos (PEP) para la evaluación correspondiente.

Cordialmente,



Juan Carlos Blanco



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

### CERTIFICACIÓN

Yo, Carlos J. Ríos-Pierluisi, Secretario Corporativo de la Autoridad del Puerto de Ponce ("Autoridad"), CERTIFICO que, mediante solicitud de voto por consentimiento escrito emitido el 31 de diciembre de 2021, y aprobada el 13 de enero de 2022, la Junta de Directores de la APP autorizó la siguiente resolución:

#### **RESOLUCIÓN NÚM. 2022-02** **Estructura Organizacional de la APP**

**POR CUANTO:** Como parte del proceso de organización de la Autoridad, y conforme a los Artículos 4 y 5 de la Ley Núm. 240-2011, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce", se ha preparado la Estructura Organizacional que regiría en la Autoridad.

**POR CUANTO:** El Lcdo. Juan Carlos Blanco, Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP") del Gobierno de Puerto Rico aprobó la estructura organizacional sometida para consideración de la Junta de Directores de la Autoridad.

**POR TANTO, RESUÉLVASE:** A la luz de lo todo lo anteriormente expuesto, esta Junta de Directores aprueba y ratifica la adopción de la Estructura Organizacional presentada por el Director Ejecutivo, según aprobada por la OGP para que sea utilizada inmediatamente por la Autoridad para conducir sus trabajos y adelantar los objetivos de la Ley Núm. 240-2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de enero de 2022.



Carlos J. Ríos-Pierluisi  
Secretario Corporativo



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

## CERTIFICACIÓN

Yo, Carlos J. Ríos-Pierluisi, Secretario Corporativo de la Autoridad del Puerto de Ponce ("Autoridad"), CERTIFICO que, mediante solicitud de voto por consentimiento escrito emitido el 31 de diciembre de 2021, y aprobada el 13 de enero de 2022, la Junta de Directores de la APP autorizó la siguiente resolución:

### RESOLUCIÓN NÚM. 2022-03 Plan de Clasificación y Retribución de la APP

**POR CUANTO:** Como parte del proceso de organización de la Autoridad, y conforme a los Artículos 4 y 5 de la Ley Núm. 240-2011, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce", se ha preparado el Plan de Clasificación y Retribución de Empleados de Confianza y su Organigrama.

**POR CUANTO:** El Plan de Clasificación y Retribución de Empleados de Confianza y su Organigrama fueron sometidos para evaluación, incorporan recomendaciones y fueron avaladas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP") del Gobierno de Puerto Rico.

**POR TANTO, RESUÉLVASE:** A la luz de lo todo lo anteriormente expuesto, esta Junta de Directores aprueba Plan de Clasificación y Retribución de Empleados de Confianza y su Organigrama presentados por el Director Ejecutivo, según aprobada por la OGP, para que sean utilizados inmediatamente por la Autoridad para conducir sus trabajos y adelantar los objetivos de la Ley Núm. 240-2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de enero de 2022.



Carlos J. Ríos-Pierluisi  
Secretario Corporativo



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad del Puerto de Ponce

# ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE



## ENMIENDAS AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE (APP).

A partir de la fecha de aprobación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la APP, el Director Ejecutivo ha autorizado los siguientes cambios:

Enmiendas a la Estructura de Puestos del PP-2022-47822.

Asignación de Clases de Puestos..... 2

Descripciones de clases de nueva creación:

Ayudante Especial II ..... 5

Director(a) de Auditoría..... 7

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE  
PONCE, PUERTO RICO**

SE ENMIENDA LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS DE 28 DE FEBRERO DE 2022, RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA ESTABLECIDO, PARA INCLUIR VARIAS CLASES DE PUESTOS NECESARIOS PARA LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE CONFIERE LA JUNTA DE DIRECTORES SEGÚN LA LEY NÚM. 240-2011, SEGÚN ENMENDADA.

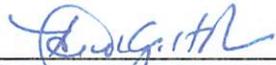
Según la enmienda antes mencionada, se asigna la retribución recomendada para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Puerto de Ponce a las escalas de salarios establecidas para tener efectividad el \_\_\_\_\_, en la forma siguiente:

Número de Clase	Título de la Clase	Número de Escala	Escalas de Retribución
C13300	Ayudante Especial II	4	\$3,600-\$6,598
C14400	Director(a) de Auditoría	5	\$4,320-\$7,522

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos de Confianza con la indicación de Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento enmendado consta de un (1) pliego de papel conteniendo dos (2) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

En Ponce, Puerto Rico a 29 Sep 2023.



\_\_\_\_\_  
Hector L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

# DESCRIPCIONES DE CLASES DE NUEVA CREACIÓN

## AYUDANTE ESPECIAL II

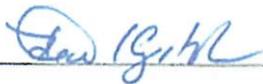
### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo de la Autoridad del Puerto de Ponce (APP) en la atención y solución de asuntos de infraestructura, administrativos, programáticos y operacionales, entre otros, y en la coordinación de trabajos que se programan o se realizan en la APP.

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar al Director Ejecutivo en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos de infraestructura, administrativos, programáticos y operacionales que se le asigne. Establece y mantiene comunicación con el personal de la APP para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne el Director Ejecutivo. Evalúa resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la APP, que le hayan asignado. Estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados con el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de acción afirmativa, asuntos relacionados con la APP y el Gobierno. Coordina, dirige y supervisa algún programa que se desarrolle en un área, según la ubicación del puesto. Coordina con los directores el trabajo que se realiza, según la ubicación del puesto. Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones al Director Ejecutivo sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Establece y mantiene estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades a su cargo. Realiza estudios complejos y especializados de su campo de competencia para someter recomendaciones, a los efectos de mejorar la prestación de los servicios en la APP. Representa al Director Ejecutivo en reuniones interagenciales con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la APP, cuando le sea requerido. Atiende a funcionarios o público en general con el fin de orientarlos sobre las funciones de la APP o para buscar soluciones a situaciones planteadas. Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Redacta, revisa y refiere correspondencia para la firma del Director Ejecutivo. Supervisa y evalúa la labor diaria del personal de menor jerarquía bajo su responsabilidad, según le sea requerido y la ubicación del puesto. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el Director Ejecutivo y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_

Fecha: 29 Sep 2023

Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## DIRECTOR(A) DE AUDITORIA

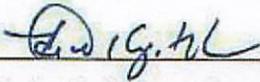
### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, administrativo y profesional que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la Contabilidad y Auditoría, así como en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y los aspectos comprendidos en los programas de auditoría interna de la Autoridad del Puerto de Ponce (APP).

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el establecimiento y desarrollo de controles fiscales, así como en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Planifica, coordina, dirige y supervisa las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades fiscales que se desarrollan en la APP. Realiza examen, análisis y estudio de los libros de contabilidad, récords, informes y documentos en los que se registran diferentes transacciones fiscales para determinar la legalidad y la corrección de estos. Supervisa y evalúa a los empleados de menor jerarquía bajo su responsabilidad. Planifica, coordina y supervisa estudios a llevarse a cabo en áreas de trabajo de la APP, a fin de someter recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios. Asesora a la Autoridad Nominadora y a funcionarios en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para garantizar que las operaciones de la APP se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Supervisa la intervención de cuentas, ingresos y desembolsos de fondos públicos, valores y propiedad de la APP. Responsable del programa de auditorías y que la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de la operación con las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables. Revisa los informes de cada intervención y ofrece recomendaciones y asesoramiento a la Autoridad Nominadora para tomar medidas preventivas y correctivas sobre los hallazgos. Estudia y analiza los informes de intervenciones realizadas por la APP sobre las operaciones de las diferentes áreas de la APP y vela por el cumplimiento de las recomendaciones y correcciones de los señalamientos. Interviene en las auditorías complejas y delicadas de las operaciones fiscales de la APP. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con la Autoridad Nominadora y por los logros obtenidos.

La información expuesta sobre esta clase en el servicio de confianza constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

Fecha: 29 Sep 2023



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad del Puerto de Ponce



# **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CARRERA**

**AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>BASE LEGAL</b> .....	3
<b>METODOLOGÍA</b> .....	4
<b>APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (A.D.A.)</b> .....	5
<b>PLAN DE CLASIFICACIÓN</b> .....	7
Índice Esquemático por Grupos de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera por Servicios .....	10
Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera por Servicios .....	11
<b><u>Concepto de Clases</u></b>	
Abogado(a) .....	15
Administrador(a) de Redes .....	19
Administrador(a) de Sistemas de Oficina .....	23
Agente Comprador(a) .....	27
Agente de Bienes Raíces.....	30
Agente de Seguridad Portuaria .....	33
Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales.....	36
Auxiliar Administrativo(a).....	40
Auxiliar de Compras .....	43
Auxiliar en Contabilidad.....	46
Auxiliar Fiscal.....	50
Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano .....	53
Contador(a) .....	56
Contador(a) Principal .....	59
Contador(a) Sénior.....	63
Coordinador(a) Administrativo(a) .....	67
Director(a) de Negociado Operaciones Portuarias.....	70
Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad .....	74
Encargado(a) de la Propiedad .....	77
Especialista de Sistemas de Información.....	80
Guardalmacén.....	84
Inspector de Transporte Marítimo .....	87
Mecánico(a) Automotriz.....	90
Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales .....	93
Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal.....	97
Oficial de Fondos Federales.....	101

Oficial de Promoción y Mercadeo .....	104
Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO) .....	107
Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional .....	111
Operador(a) de Equipo Pesado .....	114
Perito(a) Electricista.....	117
Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento.....	120
Supervisor(a) de Operaciones Portuarias.....	123
Supervisor(a) de Seguridad Portuaria .....	126
Técnico(a) en Sistemas de Oficina .....	130
Técnico(a) Legal .....	134
Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento .....	138
<b>SUPLEMENTOS .....</b>	<b>141</b>
Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios, Servicio de Carrera .....	143
<b>PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS .....</b>	<b>145</b>
Asignación de Clases de Puestos Recomendados para el Plan de Retribución, Servicio de Carrera .....	146
Escala Retributiva para el Servicio de Carrera .....	148
Organigrama .....	149
<b>TÉRMINOS.....</b>	<b>150</b>
Naturaleza o Tipos de Trabajo.....	151
Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo .....	152
Criterios de Supervisión.....	153
Niveles de Iniciativa y Criterio Propio .....	153
<b>CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTO.....</b>	<b>154</b>
Autorización de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico de Consultor Autorizado .....	154-A

## INTRODUCCIÓN

El origen de cualquier sistema de clasificación de puestos debe estar basado en el puesto funcional. El puesto funcional es la unidad de agregación de funciones que mejor permite diferenciar tipo de trabajo y de complejidad. La Clasificación de Puestos es un sistema en el que se analizan, evalúan y ordenan de forma sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en una determinada organización, considerando los siguientes factores tales como deberes y responsabilidades, naturaleza, grado de dificultad, preparación académica, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que deben poseer los candidatos a empleo.

Al establecer este Plan se han integrado las técnicas modernas en la Administración de los Recursos Humanos en armonía con el principio de mérito establecido en la Ley Núm. 8-2017, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Con el propósito de ofrecer un servicio portuario de calidad, es necesario que la Autoridad del Puerto de Ponce cuente con el personal idóneo al prestar sus servicios. Para esto se desarrolla el Plan de Clasificación para los Puestos en el Servicio de Carrera. Además, se establece un Plan de Retribución para dar un trato equitativo en la fijación de los sueldos conforme a la Ley de Igual Paga por Igual Trabajo, Ley Núm. 16 del 8 de marzo de 2017.

## BASE LEGAL

La Ley Núm. 171 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, creó la entidad jurídica conocida como Autoridad del Puerto de las Américas. Mediante la Ley Núm. 240-2011, se enmienda la Ley Núm. 171-2002, con el propósito de crear a la “Autoridad del Puerto de Ponce” (APP o Autoridad) como cuerpo político e independiente del Municipio Autónomo de Ponce; transferir a dicha Autoridad las funciones, objetivos, deberes, facultades, derechos y prerrogativas de la Autoridad del Puerto de Las Américas Rafael “Churumba” Cordero Santiago; eximir esta nueva Autoridad del proceso rígido de contratación y compras mediante subasta pública o procesos de solicitud de propuestas formales y enmendar la franquicia concedida al Municipio de Ponce por el extinto Consejo Ejecutivo; y para otros fines.

La Ley establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo estará la responsabilidad de (f) establecer, organizar, dirigir y supervisar la estructura administrativa de la Autoridad; así como (g) establecer los niveles de funcionamiento de las operaciones de la Autoridad, incluyendo la facultad para reclutar y contratar a cualquiera de los funcionarios y empleados bajo su supervisión, sujeto a las normas que establezca la Junta.

El personal de la APP quedará excluido de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, según el Artículo 5. — Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Sección 5.2.— Exclusiones. (3 L.P.R.A. § 1471a). Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias del Gobierno e instrumentalidades gubernamentales: 3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados. No obstante, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, éstas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley y someterán copia de éstos a la Oficina.

De igual forma, el concepto de la movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina para implementar el movimiento de los empleados públicos aplicará en las corporaciones públicas o público privadas, agencias que funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público-Privadas Participativas (APP+P) y los municipios.

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

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

*Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo-*. Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

*Ley de Americanos con Impedimentos-*. Prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos y le requiere al patrono realizar acomodos razonables por incapacidad mental y física.

## METODOLOGÍA

Este estudio del nuevo Plan de Clasificación y Retribución (Plan) del servicio de carrera para la Autoridad del Puerto de Ponce se llevó a cabo durante el período del 28 de septiembre hasta el 31 de octubre de 2022, utilizando como referencia la estructura de puestos vigentes en el Plan de Clasificación y Retribución que tenía el Puerto de Ponce (PP) realizado por la firma Lucy López-Roig y Asociados en 1994, cuyas funciones, objetivos, deberes, facultades, derechos y prerrogativas serán transferidas por el PP a la APP.

Los trabajos de revisión y elaboración de este Plan fueron coordinados con el comité de trabajo que hoy ocupan puestos en el servicio de confianza de la APP bajo la dirección del Director ejecutivo.

Este análisis fue solicitado por la APP debido a la ampliación de servicios portuarios que ofrecerá en cumplimiento de su ley habilitadora y la modificación en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos de la nueva corporación.

Para finalizar este cometido, se llevaron a cabo reuniones con personal ejecutivo de la organización, con el propósito de recolectar la data pertinente al desarrollo de una Corporación Pública Gubernamental que cubre las necesidades del Plan de Clasificación y Retribución, y definir los detalles, utilizando un análisis de las leyes habilitadoras, Ley Núm. 240-2011, Autoridad del Puerto de Ponce; Ley Núm. 171-2002, Autoridad del Puerto de Las Américas; y el Nuevo Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107-2020.

La APP adoptará normas de implantación para la administración del nuevo Plan de Clasificación del Servicio de Carrera. De igual forma, reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de recursos humanos . Así también utilizará los servicios de asesoramiento , capacitación y demás servicios relacionados a la administración de recursos humanos establecidas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.

~El personal de la compañía Target Team, Inc. solicitó al Comité de Trabajo asignado por el Director Ejecutivo la documentación necesaria para armonizar las funciones que ocupan los empleados del PP a quienes voluntariamente acepten ocupar puestos en la APP en un plan de transferencia separado de este plan.

### **APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (A.D.A.)**

La “American with Disabilities Act” (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. La Ley ADA tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico, mental, sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y les impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos que se encuentren aptos para trabajar.

1. Las personas que al momento presente tienen un impedimento de naturaleza física, mental,
2. Los que tiene un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.
3. Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o más de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.

### **DEFINICIONES:**

**ACOMODO RAZONABLE** – consiste en la realización de ajustes o modificaciones en el ambiente de trabajo que permita a las personas cualificadas con impedimentos ejecutar las funciones esenciales de un puesto o ser considerados para un puesto en igualdad de condiciones.

**ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** – incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

**LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL** – significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal, o un desorden como retardación mental.

**QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** – se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivo de la condición, manera o duración de ésta.

**PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** – se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y el cual con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos exusuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Al determinar las funciones de cada puesto se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias, si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

El patrono debe proveer acomodo razonable para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo (“*undue hardship*”). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes.
- Reestructuración del puesto.
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas.
- Reasignación a puestos vacantes.
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento.
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- Disponibilidad de estacionamientos reservados.
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha indicado que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”)** – será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo,

sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costos de acomodo.
- Los recursos financiados en general por el patrono.
- El tipo de negocio.
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente, siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo a:

- Supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- Empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia para la cual se requiera algún impedimento; y,
- Oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se considerarán para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, deben ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

La APP deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, debe tomar en consideración que la Ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos, independientemente de que los mismos estén vacantes u ocupados.

## **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Un Plan de Clasificación y Retribución no es meramente un instrumento técnico que utiliza la gerencia para la administración de los recursos humanos. Es un instrumento que nos ayudará a cumplir con el reglamento de personal en donde podamos tomar en cuenta las asignaciones de clase y que la retribución sea establecida lo más justa posible tomando en consideración los deberes y responsabilidades de los puestos y los siguientes factores:

- a. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias profesionales y otros, según se establece en las especificaciones.
- b. Niveles de responsabilidad y discreción.
- c. Complejidad de las funciones.
- d. Calificaciones necesarias para el desempeño de estas.
- e. Grado de dificultades existentes en el reclutamiento y retención.
- f. Sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía.
- g. Indicaciones sobre el costo de vida.
- h. Las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes al trabajo.
- i. La experiencia obtenida en el reclutamiento y la retención de personal.
- j. Las normas retributivas, tanto en el sector privado como en el sector público de la economía, para puestos similares.
- k. La legislación relativa a salarios aplicables a la Agencia.
- l. Las condiciones fiscales y económicas del gobierno.
- m. Los costos de vida, según determinados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- n. Aquellos otros factores que la Autoridad Nominadora determine.

Otro aspecto importante es la tangencia que tiene este Plan con los procesos relacionados al área de recursos humanos, como lo son el reclutamiento y selección de los empleados, la evaluación de la ejecución del empleado y el desarrollo profesional, entre otros. A su vez, es una herramienta gerencial que define, en una forma clara y específica, los deberes y responsabilidades del empleado para que realice sus tareas de la manera más eficiente. Por último, el Plan provee las bases para que la remuneración que recibe el personal vaya a tono con la realidad de sus puestos.

Las funciones de los puestos para el Servicio de Carrera se presentan en el documento Concepto de Clase, el cual narra de forma general una descripción de las tareas que comprenden las clases en el Servicio de Carrera. Cada Clase consiste en un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarle la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo normalmente iguales.

El Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera comprende las clases adscritas bajo este servicio, las cuales desempeñan los siguientes funcionarios en la APP:

- Son personas que están vinculadas a una Administración pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- El Servicio de Carrera también incluye los empleados confidenciales que, aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, tienen participación primordial o delegada en el desarrollo e implantación de la política pública.

- Son aquellos que no tienen una relación permanente con la Administración y no han superado un proceso selectivo para ocupar un puesto determinado y tienen participación directa en el desarrollo e implantación de la política pública.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase.

Los conceptos de Clase tienen varios fines:

- i. Instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos,
- ii. en las determinaciones con respecto a reclutamiento,
- iii. líneas de ascensos, traslados y descensos,
- iv. evaluación de empleados, determinación de necesidades de adiestramientos,
- v. las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución,
- vi. presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros.

*Número de Codificación:* La codificación de las Clases en el Servicio de Carrera es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la identificación de esta. Las clases de puestos se identificaron a base de cuatro (4) dígitos. El primer dígito, de izquierda a derecha identifica el servicio, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero y el cuarto la clase individual.

El Índice Esquemático de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Carrera están divididos por servicios y la lista esquemática de las clases por ocupaciones para el Servicio de Carrera. El desarrollo se hizo a base de ocho (8) grupos ocupacionales: Grupo de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Oficina y Apoyo Administrativo, Pagaduría y Compras, Tecnología, Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Operaciones Portuarias, Legal y Dirección.

**Índice Esquemático por Grupos de las Clases de Puestos  
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el  
Servicio de Carrera**

Código del Servicio	Título del Servicio
100	Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Operadores(as) de Equipo, Ocupaciones Técnicas y Licenciadas, Electricidad, Mecánica Automotriz, Transportación, Seguridad, Protección y Vigilancia.
200	Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo, Secretariales, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad. Coordinación, Gerenciales y Otros de Apoyo a la Autoridad.
300	Servicios de Pagaduría y Compras, Nóminas, Ventas, Recaudaciones y Cobros, Presupuesto, Contratos, Auditoría o Intervención de Cuentas, Finanzas y Contabilidad y Otros Asuntos Fiscales.
400	Servicios de Tecnología.
500	Servicios de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
600	Servicios de Operaciones Portuarias.
700	Servicios Legales.
800	Servicios de Dirección.

**Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera en la Autoridad del Puerto de Ponce**

Número de Codificación	Título del Servicio
100	<p>Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Operadores(as) de Equipo, Ocupaciones Técnicas y Licenciadas, Electricidad, Mecánica Automotriz, Transportación, Seguridad, Protección y Vigilancia</p> <p>1100 Grupo de Conservación y Mantenimiento  1110 Serie Trabajador de Conservación y Mantenimiento  1111 Trabajador de Conservación y Mantenimiento  1112 Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento</p> <p>1200 Grupo de Operadores de Maquinaria y Equipo  1210 Serie de Serie de Operadores(as) de Equipos y Máquinas  1211 Operador(a) de Equipo Pesado</p> <p>1300 Grupo de Refrigeración y Aire Acondicionado, Plomería y Electricidad  1310 Serie de Perito(a) Electricista  1311 Perito Electricista</p> <p>1400 Grupo de Mecánica Automotriz  1410 Serie de Mecánico Automotriz  1411 Mecánico Automotriz</p> <p>1500 Grupo de Mensajería y Transportación  1510 Serie de Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano  1511 Conductor de Vehículos de Motor Liviano</p> <p>1600 Grupo de Seguridad, Protección y Vigilancia  1610 Serie de Agente de Seguridad  1611 Agente de Seguridad Portuaria  1612 Supervisor de Seguridad Portuaria  1613 Oficial de Protección de Operaciones Portuarias  1620 Serie de Oficial de Seguridad Física  1621 Oficial de Salud Y Seguridad Ocupacional  1631 Inspector de Transporte Marítimo</p>
200	<p>Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo, Secretariales, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad, Coordinación, Gerenciales y Otros de Apoyo a la Autoridad.</p> <p>2100 Grupo de Oficinistas, Auxiliares y Personal Administrativo  2110 Serie de Oficina  2111 Auxiliar Administrativo(a)</p>

	<p>2200 Grupo Personal Secretarial</p> <p>2210 Serie Técnico(a) de Sistemas de Oficina</p> <p>2211 Técnico(a) de Sistemas de Oficina</p> <p>2220 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina</p> <p>2221 Administrador(a) de Sistemas de Oficina</p> <p>2300 Grupo de Bienes y Servicios Inventario, Archivo Almacén y Custodia de la Propiedad</p> <p>2310 Serie de Guardalmacén</p> <p>2311 Guardalamacén</p> <p>2320 Serie de Encargados(as) de Propiedad o Bienes</p> <p>2321 Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad</p> <p>2322 Encargado(a) de la Propiedad</p> <p>2400 Grupo de Coordinación, Gerenciales y Otros de Apoyo a la Autoridad.</p> <p>2410 Serie de Coordinadores</p> <p>2411 Coordinador Administrativo</p> <p>2500 Grupo de Bienes Raíces</p> <p>2510 Serie de Bienes Raíces</p> <p>2511 Agente de Bienes Raíces</p> <p>2600 Grupo de Fondos Federales</p> <p>2610 Serie de Fondos Federales</p> <p>2611 Oficial de Fondos Federales</p> <p>2700 Grupo de Promoción y Mercadeo</p> <p>2710 Serie de Promoción y Mercadeo</p> <p>2711 Oficial de Promoción y Mercadeo</p>
300	<p>Servicios de Pagaduría y Compras, Nóminas, Ventas, Recaudaciones y Cobros, Presupuesto, Contratos, Auditoría o Intervención de Cuentas, Finanzas y Contabilidad y Otros Asuntos Fiscales</p> <p>3100 Grupo de Pagaduría y Compras</p> <p>3110 Serie de Auxiliar de Compras</p> <p>3111 Auxiliar de Compras</p> <p>3120 Serie de Agente Comprador</p> <p>3121 Agente Comprador(a)</p> <p>3200 Grupo de Contabilidad</p> <p>3210 Serie de Auxiliar de Contabilidad</p> <p>3211 Auxiliar en Contabilidad</p> <p>3220 Serie de Auxiliar Fiscal</p> <p>3221 Auxiliar Fiscal</p> <p>3230 Serie de Contador(a)</p>

	3231 Contador(a) 3232 Contador(a) Senior 3233 Contador(a) Principal
400	Servicios de Tecnología  4100 Grupo de Servicios de Tecnología de la Información 4110 Serie de Administrador(a) Redes 4111 Administrador(a) de Redes 4220 Serie de Especialista de Sistemas de Información 4221 Especialista de Sistemas de Información
500	Servicios de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales  5100 Grupo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 5110 Serie de Administración y Relaciones Laborales Principal 5111 Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales 5112 Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales 5113 Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal
600	Servicios de Operaciones Portuarias  6100 Grupo de Operaciones Portuarias 6110 Serie Supervisor de Operaciones Portuaria 6111 Supervisor de Operaciones Portuaria
700	Servicios Legales  7100 Grupo de Asuntos Legales 7110 Serie de Técnico Legal 7111 Técnico Legal  7220 Serie de Abogado 7221 Abogado
800	Servicios de Dirección  8100 Grupo de Dirección 8110 Serie de Director de Operaciones Portuarias 8111 Director de Negociado Operaciones Portuarias

# CONCEPTO DE CLASES

## ABOGADO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho que consiste en brindar servicios legales, así como en asesorar y representar a la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia ante foros judiciales y administrativos para representar a la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor para verificar corrección y exactitud, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas en determinados campos del Derecho y en la preparación de los informes correspondientes.

Participa y colabora en el asesoramiento a la Autoridad, personal y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas sobre los asuntos legales que están bajo su responsabilidad.

Prepara citaciones al Tribunal, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos y la presentación de documentos que se relacionan con asuntos ante la Autoridad.

Representa a la Autoridad y comparece en todo tipo de casos que se dilucidan en los organismos administrativos, tribunales estatales y/o federales y en las distintas etapas de los procedimientos.

Participa en el estudio y redacción de memoriales explicativos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa y presenta recomendaciones y comentarios sobre la posición de la Autoridad respecto a la legislación propuesta.

Recopila y analiza la evidencia documental o testifical necesaria para representar y defender adecuadamente a la Autoridad.

Entrevista y toma declaraciones juradas a empleados, funcionarios y demás partes envueltas en los casos bajo investigación, a fin de obtener la información necesaria y redacta los informes correspondientes.

Redacta, revisa y analiza cartas circulares, reglamentos y documentos legales, tales como: recursos apelativos, solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, proyectos de resoluciones, mociones, opiniones legales, determinaciones de hechos, revisiones, emplazamientos, interrogatorios, minutas, certificaciones, certioraris, órdenes, memorandos de derecho, alegatos, declaraciones juradas y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Funge como Oficial Examinador de vistas investigativas y administrativas, cuasi-judiciales y/o cuasi-legislativas.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión del puesto a empleados y funcionarios de la Autoridad.

Ejerce labor notarial en asuntos oficiales, según la ubicación de su puesto.

Atiende público en general y al personal interno de la Autoridad.

Prepara, redacta y revisa contratos, comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo, y formula las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

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

Conocimiento del Derecho en general y del Código de Ética que rige la conducta de los miembros de la profesión Legal de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la Autoridad y los procesos gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se usan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, según aplique.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Autoridad.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos, para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para mantener una conducta acorde con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a).

### **REQUISITO ESPECIAL**

En aquellas Agencias o Corporaciones en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## ADMINISTRADOR(A) DE REDES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, instalar, configurar y mantener las redes de sistemas de información en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, diseño, análisis, instalación, configuración y reparación de las redes de comunicación en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de las redes de la Autoridad. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra la red tecnológica de información y comunicaciones de la Autoridad, los permisos y accesos a las redes de las áreas de contenido que son custodios o proveedores de información.

Mantiene la información confidencial de los archivos, redes e infraestructura de los sistemas computadorizados de información de la Autoridad.

Prepara y actualiza los diagramas de la configuración de la red para que reflejen la interconexión de esta.

Desarrolla y prueba procedimientos para diagnosticar y corregir problemas en las redes y para detectar averías en las líneas de transmisión y recepción de información.

Identifica problemas de conectividad en los usuarios de las redes de información.

Analiza, diseña, instala, configura y prueba el cableado estructurado de redes de telecomunicación e instala aplicaciones críticas.

Administra la coordinación y conexión del intranet, planifica, implementa y mantiene la infraestructura de toda la comunicación de voz y data.

Revisa el mantenimiento de las funciones de los servidores y asegura la disponibilidad de los indicadores de accesos y datos.

Planifica e implementa las actualizaciones de los servidores y provee soluciones para el mantenimiento a los mismos.

Verifica que la instalación y configuración de los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores y estaciones de trabajo (“work stations”), estén conforme a los parámetros de instalación y seguridad establecidos en la Autoridad.

Coordina la instalación de terminales de computadoras y otros equipos electrónicos de información (periféricos) conectados a la red.

Aplica políticas, procedimientos y tecnologías para garantizar la seguridad de las redes, los servidores y bases de datos de la Autoridad e investiga cualquier violación de seguridad en la red.

Establece e implanta la metodología para el resguardo de la información en los servidores.

Previene e identifica problemas o situaciones que surjan en la red de sistemas de información con el fin de lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.

Añade, remueve y configura los componentes de la red, verifica que los mismos funcionen correctamente y resuelve fallas que surjan.

Asesora, adiestra y orienta a los empleados sobre el uso de los diferentes componentes de la red y brinda apoyo técnico a los usuarios de la red de comunicación interagencial.

Investiga, evalúa y somete recomendaciones sobre equipo, aplicaciones, piezas y materiales a ser adquiridos.

Establece relaciones con la Oficina de Informática del Gobierno de Puerto para mantenerse actualizado sobre las prácticas y procedimientos que permitan un buen uso de los recursos tecnológicos.

Recomienda alternativas para el desarrollo e implantación de guías, políticas o reglamentos de seguridad para el buen uso de los sistemas de información.

Diseña el Plan de Recuperación de Desastres, según le sea requerido.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración de redes de comunicaciones, en sistemas computadorizados de información, en instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Habilidad para diseñar, administrar y configurar redes de comunicación.

Habilidad para instalar, configurar, dar soporte y mantenimiento a servidores y equipos.

Habilidad para manejar la seguridad de los sistemas de información.

Habilidad para realizar mantenimientos programados y copias de seguridad.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones, lenguaje de programación y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza para preparar diagramas relacionados con la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en la instalación y configuración de equipos y programación en las redes de comunicación.

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

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en la Autoridad del Puerto de Ponce. Actúa como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía de una unidad de trabajo conforme a la estructura organizacional de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones de su supervisor.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de la Autoridad siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo compleja, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones, ausencias y cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara informes de labores realizadas y cualquier otro informe requerido.

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

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información, llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

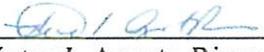
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, 01/12/2022.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AGENTE COMPRADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros para distintas unidades de trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Autoridad.

Prepara requisiciones y órdenes para la adquisición de equipos, artículos de oficina y materiales para la Autoridad.

Investiga diferentes fuentes de suministros y solicita cotizaciones para la compra de equipos, piezas y otros materiales con la mejor calidad, precio y condiciones de entrega, tomando en consideración el licitador más bajo o conveniente para la Autoridad.

Adjudica las órdenes de compra de equipo, materiales y otros suministros conforme a las leyes, reglamentación y normas vigentes.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a la Junta de Subastas, las analiza y somete recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

Analiza el mercado, la existencia del producto requerido y recomienda alternativas de compras, de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Autoridad.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina que se utilizan en la Autoridad.

Mantiene un registro actualizado de los nombres de vendedores activos, probables vendedores y contratistas.

Analiza propuestas de los licitadores para determinar si los mismos cumplen con las especificaciones requeridas y hace recomendaciones para la adjudicación de estas.

Efectúa estimados de costos de equipos y materiales y realiza cálculos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Mantiene comunicación y atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo.

Entra y verifica información relacionada con las actividades de compras, utilizando un sistema computadorizado.

Redacta y prepara informes, comunicaciones, anuncios en periódicos y otros documentos de la labor realizada.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de compras y de los procesos de subastas que se siguen en las corporaciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las fluctuaciones de precios de artículos y equipos en el mercado.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipos y suministros.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipos y para detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros relacionados con las funciones su cargo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Finanzas y/o Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipos, materiales o suministros.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022 .

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AGENTE DE BIENES RAÍCES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste coordinar, planificar, promover y orientar sobre las actividades relacionadas con los procesos de venta y alquiler de propiedades en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, planificación, promoción y orientación sobre las distintas propiedades para venta o alquiler en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como intermediario en las negociaciones entre compradores y vendedores sobre precios de los inmuebles y los detalles de liquidación y durante el cierre de ventas.

Proporciona orientación y asiste a los vendedores y compradores en la comercialización y compra de propiedades por el precio correcto en las mejores condiciones.

Entrevista a los potenciales clientes y los acompaña a visitar las propiedades.

Evalúa las necesidades y las capacidades financieras de los clientes para proponer soluciones que se adapten a ellos.

Realiza análisis de mercado comparativos para calcular el valor de las propiedades.

Muestra y comercializa propiedades inmobiliarias a posibles compradores.

Provee información para desarrollar la documentación necesaria tales como: contratos, arrendamientos, escrituras y cualquier otro que sea necesario.

Gestiona subastas o intercambios de propiedades.

Lleva un registro de mercadeo de propiedades y provee orientación a compradores y vendedores.

Colabora con tasadores, abogados, prestamistas, compañías de depósitos, contratistas e inspectores de viviendas.

Promueve ventas a través de anuncios, casas abiertas y servicios de listado.

Actualiza la información sobre el mercado inmobiliario y las mejores prácticas.

Realiza y recibe llamadas telefónicas para hacer las reservaciones de visitas a las propiedades.

Realiza trabajo general de oficina.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas pertinentes a su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

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

Conocimiento sobre bienes raíces y el mercado inmobiliario.

Conocimiento sobre el proceso de ventas en el mercado de los bienes raíces.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de las técnicas modernas utilizadas para la recopilación y divulgación de información.

Conocimiento sobre los trámites contractuales para la adquisición de los servicios que ofrece el Puerto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento de las normas y reglas de gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar diversas estrategias de promoción y mercadeo, en cuanto a los servicios que ofrece la Autoridad del Puerto de Ponce.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Poseer Licencia de Corredor de Bienes Raíces expedida por la Junta Examinadora de Bienes Raíces de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de bienes raíces. Estar inscrito en el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO).

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AGENTE DE SEGURIDAD PORTUARIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en vigilar, custodiar y dar seguridad tanto a propiedades y dependencias de la Autoridad del Puerto de Ponce como a empleados, funcionarios, y visitantes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en vigilar edificios y custodiar propiedades para evitar daños o pérdidas en los mismos, además de velar por la vida y seguridad de los empleados, funcionarios y visitantes en la Autoridad del Puerto de Ponce y de controlar la entrada y salida de los vehículos de motor. Trabaja bajo la supervisión directa de un Supervisor de Guardias de Seguridad, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas de inspección, observación directa, informes y reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila edificios y propiedades de la Autoridad; y vela por la vida y seguridad de los empleados y funcionarios que trabajan en dichas estructuras y orienta a los visitantes en los asuntos que así lo requieren.

Inspecciona la propiedad e investiga los daños que ocurran en las instalaciones y está alerta de cualquier condición que pueda poner en riesgo vidas o información confidencial y prepara informes sobre el asunto.

Provee información a los visitantes acerca de la localización de diferentes dependencias del Puerto.

Lleva un registro y control de la transportación, así como de las visitas de personas a las instalaciones de la Autoridad del Puerto.

Interviene e imparte disciplina a visitantes que violen las normas y reglas establecidas por el Puerto o que de alguna forma interfieran con el orden público.

Responsable de que se cumplan las leyes de tránsito en las distintas áreas dentro del Puerto.

Notifica sobre cualquier llamada o acto que entienda pueda afectar la seguridad.

Efectúa rondas en vehículos o a pie dentro o fuera de las instalaciones y está alerta contra cualquier situación que se presente que pueda conducir a la pérdida de vidas o propiedades.

Atiende las llamadas telefónicas que se reciben en el área de seguridad.

Registra la hora de entrada y salida de los barcos.

Vigila que el movimiento de los barcos no ocasione daños al muelle.

Prende y apaga las luces del Puerto durante los turnos nocturnos.

Abre o cierra los portones del Puerto cuando le es requerido.

Mantiene informado a su supervisor sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo o en caso de alguna emergencia.

Prepara informes de incidentes críticos y de la labor realizada.

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

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas sobre la Seguridad Interna, vigilancia y custodia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Conocimiento del equipo de radiocomunicación y/o teléfono.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para hacer cumplir leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar investigaciones y redactar informes de incidentes.

Habilidad para intervenir de forma efectiva y rápida con personas sospechosas en situaciones difíciles o imprevistas.

Habilidad para permanecer alerta y reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencias.

Habilidad para llevar y mantener registros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destrezas para conducir vehículos de motor.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) meses de experiencia en funciones de seguridad y vigilancia.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Poseer la Credencial de *Transportation Worker Identification Credential* (TWIC)

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir 01/12/2022

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
 Héctor I. Agosto Rivera  
 Director Ejecutivo

**ANALISTA DE CAPITAL HUMANO Y RELACIONES LABORALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en asistir el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en la Autoridad del Puerto de Ponce.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste en la orientación y obtiene información para contestar consultas de menor complejidad de empleados y funcionarios de la Autoridad sobre legislación, reglamentos, normas, convenios y Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

Asiste en el estudio y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Participa en el proceso de orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección, en la evaluación de solicitudes de empleo, en la administración de exámenes de ingreso y en el establecimiento del registro de elegibles.

Colabora en el análisis y modificación de las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Realiza estudios de alguna complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Ofrece asistencia y apoyo a los usuarios del sistema mecanizado de asistencia.

Actualiza el sistema mecanizado de asistencia con los cambios que corresponden.

Orienta al personal de nuevo ingreso sobre el uso del sistema biométrico, correspondiente al registro diario de asistencia.

Colabora en la coordinación de orientaciones sobre los planes médicos, las autorizaciones de descuento y en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos y realiza los trámites correspondientes para su renovación.

Colabora en el trámite de documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo que se generan en su área de trabajo.

Participa en estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia y en la coordinación y organización de dichos adiestramientos.

Orienta al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios de los que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Colabora en las querellas del personal por reclamaciones.

Orienta a empleados y funcionarios de la Autoridad acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados durante el período probatorio, según sea requerido.

Prepara los expedientes de casos radicados de habilitación y verifica los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Mantiene actualizado los expedientes del personal de la Autoridad.

Actualiza el registro de asistencia y licencias de los empleados.

Asiste en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Autoridad.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

Algún conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, *supra*, y de otra legislación, reglamentación, convenios colectivos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y las relaciones laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento.

Evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Autoridad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, convenios, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para asistir en estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la administración del capital humano y relaciones laborales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



---

Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en prestar servicios de apoyo o realizar funciones operacionales en una unidad de trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas administrativas u operacionales sencillas en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Realiza cálculos matemáticos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas con actividades administrativas u operacionales a su cargo.

Desarrolla y mantiene diversos registros administrativos para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.

Organiza y archiva diversos documentos, expedientes, registros y correspondencia relacionados con las actividades a su cargo.

Coordina órdenes de servicios, actividades, charlas educativas, agendas de funcionarios, entre otros, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Atiende, canaliza y genera llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Entra información al sistema y actualiza bases de datos.

Cuadra anualmente cómputos de licencias, cambios de estatus y renunciaciones, según la ubicación del puesto.

Registra la asistencia en el sistema mecanizado y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Revisa y da seguimiento a los servicios prestados por compañías contratadas y se asegura que los mismos se lleven a cabo correctamente.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia y documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.

Entra al sistema mecanizado todas las transacciones del expediente del empleado como: puesto, estatus, fecha de efectividad, licencias, experiencias de trabajo, sueldo y preparación académica, según la ubicación del puesto.

Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u operacionales y le notifica a su supervisor sobre cualquier problema o situación para que se tomen las medidas correspondientes.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para clasificar, organizar, tramitar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12 /2022 .

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AUXILIAR DE COMPRAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros de las distintas unidades de trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la determinación de necesidades de compra de materiales, equipos y suministros requeridos para las operaciones de la Autoridad.

Participa en la redacción o ampliación de especificaciones para subasta o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los licitadores.

Redacta Actas de Subastas con sus recomendaciones.

Participa en el establecimiento de contactos con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Colabora en la preparación de órdenes de compra y el pago correspondiente; en el recibo de solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Autoridad.

Redacta especificaciones y contratos sencillos a utilizarse en las invitaciones a subastas.

Efectúa cómputos para determinar los costos de las órdenes de compras.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras, las analiza y somete recomendaciones, conforme a la reglamentación aplicable.

Lleva registros de las compras, las solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.

Realiza llamadas telefónicas a las casas suplidoras requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.

Mantiene un inventario actualizado de diferentes fuentes de suministro y de vendedores.

Mantiene comunicación y atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo.

Entra y verifica información relacionada con las actividades de compras, utilizando un sistema computadorizado.

Prepara informes relacionados con las actividades de compra y de labor realizada.

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

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de compras en el Gobierno y de los procesos de subastas que se siguen en la compra de materiales, equipos y suministros.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipo y suministros.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo y detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el Gobierno.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir documentos, dar mantenimiento a los subsidiarios y realizar una variedad de tareas auxiliares de contabilidad en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de los subsidiarios de cuentas a cobrar y activos fijos, la preintervención de documentos fiscales y la facturación o seguimiento a empleados con deudas pendientes de pagar en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene los documentos fiscales que se tramitan en la Oficina de Finanzas.

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación, remesas y otros documentos similares para determinar la corrección, legalidad y propiedad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Concilia cuentas bancarias contra los fondos y prepara la cuenta corriente.

Prepara la parte de desembolsos de la liquidación presupuestaria.

Prepara la documentación necesaria para el pago por concepto de nóminas regulares, especiales o pagos en general, de servicios prestados.

Prepara comprobantes de desembolsos para distintos pagos, realizando los ajustes necesarios en las órdenes y solicitudes de crédito.

Actúa como Pagador Especial, según la ubicación del puesto.

Orienta a los empleados sobre la preparación de los comprobantes de gastos de viajes y asigna el número de orden de viaje a los empleados de la Autoridad.

Interpreta circulares relacionadas con su trabajo.

Acredita todas las órdenes y comprobantes para procesar los pagos.

Verifica en los documentos fiscales; la legalidad de los costos, la exactitud, corrección y cumplimiento con los reglamentos y normas promulgado por el Departamento de Hacienda.

Efectúa cobros y da seguimiento a los empleados con deudas pendientes.

Custodia el envío de los informes de preintervención al Departamento de Hacienda.

Lleva el subsidiario de los activos fijos de la Autoridad.

Verifica que los activos fijos sean entrados correctamente al sistema Puerto Rico "Join Integrated Financia/ Accounting System" (PRIFAS).

Asigna el número de control a los documentos de liquidación para el envío de éstos al Departamento de Hacienda.

Atiende suplidores y resuelve diferencias relacionadas con los pagos a casas comerciales.

Prepara la facturación por concepto de resoluciones, permisos y programas, entre otros.

Mantiene al día el registro de cobro por deudores y todo documento fiscal en proceso de cobro.

Emite certificaciones de deuda, según solicitadas por clientes.

Colabora en la realización de gestiones de cobro a resoluciones solicitadas por el cliente y emitidas por la Autoridad.

Prepara Solicitud y Aprobación de Plan de Pago para establecer un plan de pago al deudor.

Certifica y aprueba documentos fiscales en ausencia del supervisor.

Da seguimiento a las facturas de cuentas por cobrar.

Prepara informes de labor realizada, entre otros.

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad o Preintervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la Autoridad.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registro de oficina de diversa índole.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico a 01/12/2022 .

Aprobado por:



---

Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AUXILIAR FISCAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros, registros e informes auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar nóminas de los empleados, así como otras cuentas y rinde los informes correspondientes.

Verifica en los documentos bajo su atención el número de cifras de cuenta, la legalidad del pago y las firmas autorizadas.

Lleva control, registra y verifica la información correspondiente para cuadrar remesas.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Autoridad, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas de la Autoridad, por diferentes servicios.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, además de aquellos que le sean requeridos.

Entra al sistema de información relacionada con las actividades que se generan en la oficina.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticas generalmente aceptados en la contabilidad subprofesional del Gobierno y la intervención de cuentas.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Autoridad.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y expedientes de contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, pagaduría y recaudaciones.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

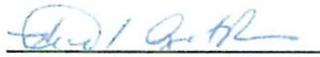
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULO DE MOTOR LIVIANO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, de campo y de oficina que consiste en conducir un vehículo liviano de motor destinado a transportar funcionarios o empleados, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como realizar tareas auxiliares de oficina y de mensajería en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la conducción de un vehículo liviano de motor para transportar a funcionarios y empleados en gestiones oficiales, así como recoger y distribuir documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial y otras tareas de mensajería a distintas dependencias e instalaciones en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea y mediante la evaluación de los informes diarios de viajes realizados que somete a su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecido, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, distribuir o recoger correspondencia, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, proyectos, agencias y otros lugares designados.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para verificar el abastecimiento de gasolina, aceite, líquido de frenos, agua, luces y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito vigentes.

Mantiene informado a su supervisor sobre reparaciones del vehículo asignado y sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.

Observa las medidas y prácticas de seguridad relacionadas con la conducción de vehículos.

Lleva récords sobre los viajes realizados incluyendo horario de salida y llegada, aceite y gasolina utilizados por el vehículo, millaje recorrido, personal y equipo transportado, así como de los accidentes o incidentes ocurridos en su turno de trabajo y prepara los informes correspondientes.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.

Realiza tareas rutinarias de oficina, así como labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de la Autoridad.

Recibe y entrega correspondencia en las oficinas del correo general.

Recibe y expide recibos de entrega de correspondencia y paquetes, cuando así se le requiere.

Lava vehículos oficiales, según le sea requerido.

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

Conocimiento de la ubicación de los lugares a visitar y rutas a seguir en las gestiones oficiales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para preparar informes y mantener registros sencillos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la conducción de vehículos de motor liviano.

Poser Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## CONTADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Autoridad, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actualiza libros de contabilidad.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Autoridad.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Autoridad.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos ennóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## CONTADOR(A) PRINCIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, revisa y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales.

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.

Certifica transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del supervisor o funcionario autorizado.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Autoridad.

Asegura el mantenimiento de los libros, las cuentas y los registros necesarios para todas las transacciones financieras, la propiedad y los dineros o fondos de la Autoridad.

Prepara las propuestas y presentaciones del presupuesto para la aprobación del Director Ejecutivo y de la Junta.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Acredita y debita transacciones de las cuentas complejas e importantes que se le asignen para mantener las mismas actualizadas.

Verifica que se lleven los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.

Autoriza desembolsos, comprobantes de pago y otras transacciones.

Contrata servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos relacionados con su oficina y autoriza la compra de materiales, suministros y equipo sujeto a las normas y reglamentos.

Revisa y autoriza facturas, órdenes de compra y otras transacciones fiscales.

Aprueba desembolsos de fondos de transacciones, de ingresos, de ajustes y facturas entre cuentas, en sustitución del supervisor inmediato.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Autoridad.

Examina y determina la legalidad y corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que desarrolla otro personal de contabilidad.

Colabora con los auditores externos que intervienen en las actividades fiscales de la Autoridad y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos, así como a las actividades y operaciones fiscales que se realizan en su área de trabajo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Asesora y orienta al personal sobre las actividades a su cargo, según se le requiera.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos y formula las recomendaciones correspondientes.

Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Autoridad.

Ofrece asesoramiento y asistencia en aspectos relacionados con normas, procedimientos y prácticas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad y somete recomendaciones.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, facturas, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros correspondientes a las actividades contables fiscales y financieras institucionales.

Desarrolla y revisa los procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Realiza estudios de los sistemas y procedimientos de contabilidad y la implantación de éstos.

Colabora y asesora a su supervisor inmediato en la preparación y revisión de formularios y procedimientos fiscales e implanta aquellos procedimientos fiscales promulgados por la Autoridad.

Supervisa y adiestra a personal de menor jerarquía.

Sustituye a su supervisor inmediato en su ausencia, cuando se le requiere.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas que rigen transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computadorizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina y de supervisión.

Habilidad para llevar registros, examinar y analizar libros de contabilidad y sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con a la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Sénior en el Servicio de Carrera en la Autoridad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## CONTADOR(A) SÉNIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables en el campo de la Contabilidad Gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Autoridad.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actúa como pagador sustituto, cuando le es requerido.

Prepara informes fiscales de fondos estatales y federales.

Colabora en la preparación de los cheques de cuentas que se someten para determinar si se han efectuado los pagos.

Tramita facturas de cobro que efectúan los programas.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Autoridad.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Autoridad.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Solicita y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos; informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros servicios.

Verifica detalle de desembolsos contra la cuenta corriente.

Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Autoridad.

Sella, inicia y archiva por orden de áreas y servicios todos los documentos contabilizados.

Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivas cuentas.

Reconcilia facturas mensuales de los proveedores en relación con los récords o registros de pagos.

Provee seguimiento a que se cumpla con el período establecido para efectuar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Recopila y organiza datos contables para los auditores externos e internos.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía, cuando se le requiere, y los orienta sobre los asuntos propios del área bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, contabilidad gubernamental o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computadorizados.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador (a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Hector I. Agosto Rivera

Director Ejecutivo

## COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación y coordinación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en una unidad de trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación y coordinación, de las actividades y el establecimiento de controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de un área, división o sección de la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación y coordinación de las actividades administrativas de una unidad de trabajo o con los proyectos que le sean requeridos.

Colabora con el supervisor para resolver problemas operacionales y administrativos y medir la efectividad de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

Colabora en estudios para establecer, desarrollar y evaluar normas y procedimientos a ser implementados en la Autoridad.

Colabora con el diseño del Plan de Trabajo de su área de trabajo y de la Autoridad.

Orienta al personal de la Autoridad sobre los reglamentos, normas, procedimientos y planes de trabajo.

Estudia, evalúa y somete recomendaciones para el mejoramiento de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la Autoridad.

Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad de trabajo.

Asiste al Administrador en los trabajos que este le delegue.

Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, y evaluación de las áreas administrativas y operacionales.

Somete recomendaciones para el mejoramiento de las áreas administrativas y operacionales.

Hace recomendaciones verbales y por escrito sobre asuntos relacionados a su área de trabajo.

Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor.

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia, calidad en el servicio y mejoramiento de procesos.

Conocimiento de prácticas y técnicas modernas de administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## **DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO OPERACIONES PORTUARIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que se efectúa en el Negociado de Operaciones Portuarias en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades inherentes al Negociado de Operaciones Portuarias en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y labores técnicas y administrativas en las áreas operacionales, conservación, mantenimiento y seguridad de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Autoriza los permisos de atraques para embarcaciones y asigna muelles a las diferentes embarcaciones.

Prepara y somete los informes de movimiento de carga portuaria.

Coordina, revisa y provee seguimiento a los proyectos operacionales de los barcos.

Participa y recomienda en la negociación de contratos para el uso de las instalaciones Portuarias y la compra y/o arrendamiento de equipo.

Coordina y supervisa la implantación de los planes de desastres naturales, emergencia y de Salud y Seguridad Ocupacional.

Participa en la negociación de contratos y hace recomendaciones de suplidores para el uso de las instalaciones Portuarias y la compra y/o arrendamiento de equipo.

Implanta, supervisa y asegura el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área de operaciones portuarias.

Asesora y orienta a funcionarios de la Autoridad del Puerto de Ponce, profesionales de diversos campos y público en general en aspectos relacionados con las operaciones, servicios, administración, legislación, reglamentación, procedimientos y otros asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Colabora en la revisión, evaluación y desarrollo de los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios que ofrece el área de operaciones portuarias.

Colabora en la implantación y cumplimiento de los procedimientos en la prestación de los servicios que ofrece el área de operaciones portuarias.

Atiende y da seguimiento a las reclamaciones del Seguro.

Gestiona la obtención de documentos requeridos para la formalización de los contratos.

Desarrolla los planes de trabajo y asegura el cumplimiento de estos en el área de operaciones portuarias.

Autoriza las transacciones que generan en el Negociado de Operaciones Portuarias.

Colabora con su supervisor en la planificación, desarrollo e implantación de estudios o proyectos especiales y otras actividades relacionadas con el Negociado de Operaciones Portuarias.

Coordina con otras unidades de trabajo gran variedad de actividades operacionales y de apoyo.

Analiza y resuelve situaciones y problemas relacionados con las operaciones a su cargo.

Provee información sobre el estatus de las transacciones del Negociado de Operaciones Portuarias, según solicitadas.

Colabora con la intervención de los casos que requieren soluciones especializadas, en el Negociado de Operaciones Portuarias.

Certifica que las solicitudes de servicios se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Colabora y hace recomendaciones en la preparación del presupuesto.

Representa al Director Ejecutivo en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades oficiales que le sean delegadas.

Prepara, revisa y presenta informes, comunicaciones y documentos variados.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales sobre las Operaciones Portuarias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas, procesos y operaciones del área de Operaciones Portuarias.

Conocimiento sobre el manejo de las operaciones portuarias.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Autoridad del Puerto de Ponce.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas a situaciones particulares, dificultades o problemas que se presenten.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos locales y federales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectiva y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa en un área portuaria.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Para ocupar el puesto, el incumbente deberá poseer todas las licencias y certificados requeridos por las Autoridades Portuarias Federales.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad 24/7

### PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir de 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## ENCARGADO(A) AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la actualización del inventario físico de la propiedad.

Asigna el número de propiedad, tanto al equipo transferido como al adquirido.

Colabora en el registro de todo equipo activo y en los informes de activo fijo que envía la Autoridad.

Anota el número de la propiedad del equipo comprado en los informes de recibo e inspecciona cotejando la cantidad de equipo ordenada contra la recibida.

Colabora en tramitar las bajas del equipo inservible.

Colabora en el mantenimiento del archivo de recibos de la propiedad asignada por divisiones.

Archiva y busca información sobre propiedad asignada.

Hace entrada de equipo nuevo, recoge y transporta equipo inservible en las diferentes oficinas.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al recibo, registro, disposición y distribución de la propiedad gubernamental.

Conocimiento en la preparación, actualización de inventario y decomisos de equipo y propiedad.

Conocimiento sobre los procedimientos de identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para registrar, distribuir y disponer de la propiedad mueble.

Habilidad para preparar y mantener inventarios de la propiedad mueble.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022

Aprobado por:



---

Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, registrar, controlar, distribuir y disponer de la propiedad en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Autoridad, con el propósito de controlar y contabilizar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe, identifica, codifica, transfiere (interno o externo), entrega y custodia toda la propiedad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada en el lugar correspondiente.

Expide recibos de entrega de propiedad para la firma de empleados que harán uso de la misma y mantiene un registro y archivo.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Autoridad.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Autoridad.

Orienta al personal de la Autoridad en aspectos relacionados con el uso, control y disposición adecuada de la propiedad.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su unidad de trabajo cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

Organiza y toma muestras del inventario físico al cierre del año fiscal.

Valoriza el inventario de efectos de oficina existente en el almacén de la Autoridad.

Investiga las solicitudes de materiales de oficina que consideren excedentes o inservibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al recibo, registro, custodia, disposición y control de la propiedad gubernamental.

Conocimiento en la preparación, actualización de inventario y decomisos de equipo y propiedad.

Algún conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para identificar, registrar, custodiar y mantener control de la propiedad mueble.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina relacionados con recibo, registro, control, distribución y disposición de propiedad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad en el Servicio de Carrera de la Autoridad.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/22.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar, desarrollar, evaluar e implantar sistemas computadorizados de información en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo, evaluación e implantación de sistemas de información en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la implantación de los sistemas de información. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las funciones operacionales de la Autoridad.

Realiza estudios especializados en el campo de los sistemas computadorizados de información y recomienda la mecanización de procesos o modificaciones a los procesos existentes.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la Autoridad con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que estos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas computadorizados.

Elabora planes de trabajo para el desarrollo, implantación y actualización de sistemas mecanizados.

Coordina con el personal directivo la implantación de los programas o aplicaciones nuevas o modificaciones en el sistema de información computadorizada.

Desarrolla y establece las normas, procedimientos y manuales operativos sobre el uso de los sistemas y programas desarrollados.

Coordina y da seguimiento a proyectos relacionados con la instalación de equipos y/o redes de comunicación o el desarrollo de proyectos tecnológicos.

Mantiene control y registro de los terminales instalados y en uso.

Opera el sistema de seguridad para el acceso de las diferentes áreas del computador a través de claves secretas y mantiene los registros de cambios y autorizaciones.

Realiza pruebas y revisa los sistemas nuevos o que han sido modificados y formula recomendaciones sobre el uso adecuado de los mismos.

Instala nuevos programas a las computadoras y prepara los documentos relacionados con los mismos.

Asesora en la adquisición de nuevos equipos, en el uso de la tecnología de información, así como en la implantación de nuevos sistemas operativos.

Evalúa el desarrollo de las actividades y las necesidades de los usuarios en cuanto a capacidad o programación de los equipos y el impacto de estos en la prestación de los servicios.

Establece los requerimientos para presentar las soluciones a ser implantadas.

Prepara documentación de los sistemas de nueva creación de mayor complejidad y actualiza la de los sistemas que han sido revisados.

Evalúa el consumo de tiempo y gastos para garantizar que los proyectos y el presupuesto alcancen las metas establecidas.

Brinda recomendaciones sobre el desarrollo de nuevos códigos y la reutilización de los existentes.

Efectúa visitas de inspección a unidades de trabajo para verificar que se realice el mejor uso de los sistemas y somete señalamientos o recomendaciones a su supervisor.

Vigila el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentos y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Autoridad.

Adiestra a los usuarios de los sistemas desarrollados sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Sustituye a su supervisor en caso de ausencia, cuando le es requerido y según la ubicación del puesto.

Supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía, según la ubicación del puesto.

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos según la ubicación del puesto.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y en el análisis, diseño, programación e implantación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable en el desarrollo, modificación y documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computadorizada.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales, así como para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación y en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras,

Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## GUARDALMACÉN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar, custodiar y despachar materiales, equipo, piezas y otros suministros en el almacén central de la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y suministros, así como llevar récords correspondientes del almacén central de la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales, equipo y otros artículos utilizados en las oficinas y dependencias, entre otros, según esté asignado y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipos y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto al artículo, cantidad y costo de los mismos.

Custodia el almacén central de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Empaca, clasifica y distribuye propiedad, según le sea requerido.

Despacha los materiales, equipo y suministros a la oficina central y otras instalaciones, según las requisiciones que le someten.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipos y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Descarga y organiza materiales y equipos que recibe en el almacén.

Realiza inventarios mensuales, trimestrales o cuando se le sean requeridos.

Custodia el inventario perpetuo de las existencias del almacén asignado.

Prepara requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina, materiales de limpieza y otros suministros, para mantener los suministros abastecidos en apoyo de las operaciones de la Autoridad y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Mantiene registros y archivos de las órdenes de compra, de las requisiciones que recibe y de las que despacha.

Almacena los suministros de acuerdo con las normas establecidas.

Recibe todas las requisiciones de la Autoridad, las despacha y se asegura que los artículos despachados lleguen al peticionario.

Prepara recibos para la entrega de materiales, piezas y suministros.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

Procesa los recibos de las compras realizadas en la Autoridad mediante el uso del "Sistema PRIFAS" del Departamento de Hacienda.

Prepara y somete informes mensuales sobre el trabajo realizado.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de materiales, equipo y suministros, así como de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios y gestiones de compra.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco.

### PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses

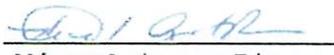
### CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE MARÍTIMO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la inspección de las cargas que llegan a la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la inspección y evaluación de las cargas que traen las embarcaciones de las diferentes compañías que atracan en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona los contenedores de carga para verificar la integridad física de su estructura y la confiabilidad del mecanismo de cerradura de las puertas, que mantendrán en buenas condiciones los productos que se trasladen en ellos.

Comprueba la documentación requerida.

Tramita la entrega de manifiestos de la carga y descarga de las embarcaciones a sus respectivas compañías.

Lleva un registro del despacho de carga y contenedores y corrobora que las cantidades sean correctas con el manifiesto de carga.

Coordina el servicio de agua y otros servicios provisto por el muelle a las embarcaciones.

Lleva el mantenimiento de registros de sus hallazgos y la emisión de certificados si la carga ha pasado la inspección.

Verifica que las compañías estibadoras cumplan con las certificaciones requeridas por OSHA.

Verifica el equipo de seguridad y las licencias para asegurarse de que estén actualizados.

Identifica infracciones y ofrece recomendaciones a las compañías estibadoras.

Asegura el cumplimiento de los acuerdos contractuales al transportar carga.

Verifica el control efectivo de las cantidades y el buen estado de las mercancías.

Participa del proceso de atraque las distintas compañías de embarcaciones.

Mantiene comunicación con las compañías de embarcaciones para el trámite correspondiente.

Corrobora las horas invertidas por las grúas del muelle.

Mantiene un registro de la entrada, carga, descarga de contenedores y de las solicitudes recibidas.

Redacta informes sobre las diferentes funciones que realiza.

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

Conocimiento sobre el proceso de inspección en facilidades portuarias.

Conocimiento sobre el proceso de manifiesto de carga y descarga en las facilidades portuarias.

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre la navegación federal y estatal.

Conocimiento sobre parámetros, elementos y criterios que median en el transporte de cada mercancía según su naturaleza.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para realizar inspecciones, investigaciones y detectar fallas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación de equipos portátiles de comunicación.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Cuarto Año de Escuela Superior de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos con la inspección marítima.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en efectuar reparaciones y ofrecer mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la reparación y mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, para determinar el tipo y el alcance de las reparaciones y la forma de efectuarlas, en armonía con las prácticas y procedimientos que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y por los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones y mantenimientos preventivos a vehículos de motor y equipo pesado.

Inspecciona vehículos de motor y equipo pesado con el propósito de localizar fallas y averías en los mismos.

Realiza labores de mecánica de todo el sistema de vehículos de motor, lo cual incluye la reparación de transmisiones y ajuste de lo siguiente: catalíticos, diferenciales, tren delantero, el sistema de frenos, sistema eléctrico, válvulas, filtros de aire, radiadores, cambio de mangas hidráulicas y bandas de diferenciales, alternadores, instalación de cloches, sistema de embrague y otros.

Realiza reparaciones de caretas y compresores.

Repara las turbinas de los camiones.

Utiliza grúas para trasladar vehículos de un lugar a otro.

Realiza pruebas de funcionamiento a vehículos de motor y equipos reparados para verificar que el trabajo se haya realizado correctamente.

Realiza soldaduras sencillas en los vehículos que lo requieran.

Verifica fluidos, realiza cambios de aceite y filtro, lava motores y engrasa equipo automotriz.

Realiza montaje de gomas de los vehículos pesados y livianos.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Cotiza piezas y servicios que se necesiten para la flota vehicular.

Rinde informes de las reparaciones que realiza.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas y el equipo que utiliza en las labores de mecánica, tales como: prensa, pino, pistola de aire, guillotina, entre otros.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor liviano y pesado.

Conocimiento de las herramientas y equipos modernos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios de Electromecánica.

Conocimiento del sistema "*fuel injection*".

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz liviano y vehículos pesados de motor, así como hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de herramientas, materiales y equipo utilizado en las reparaciones de Mecánica Automotriz.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Mecánico Automotriz.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE CAPITAL HUMANO Y RELACIONES LABORALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de labor del personal subalterno.

Colabora en asuntos concernientes a la administración de recursos humanos y diseño organizacional conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Orienta al personal de la Autoridad sobre las normas y procedimientos establecidos en la organización.

Colabora en la redacción de elaboración de normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su dirección.

Participa en el análisis, interpreta leyes, reglas, reglamentos, convenios colectivos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas, circulares, relacionados a la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Atiende y contesta consultas de índole laboral que se reciben en su área de trabajo y cualquier otra que le sea referida.

Analiza y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la Autoridad.

Coordina y atiende las reclamaciones presentadas a tenor con los procedimientos de quejas y agravios establecidos en cada convenio colectivo vigente.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de éstas.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Colabora en la preparación de informes de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por agencias competentes a esas áreas e implanta las medidas correctivas que apliquen.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, en aquellos que le sea requerido.

Participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad para la firma del supervisor.

Prepara y somete informes pertinentes al trabajo que realiza y a las encomiendas especiales asignadas.

Representa al Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal en asuntos oficiales, según se le solicite.

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

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en la Autoridad.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos; dos (2) años de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera en la Autoridad.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE CAPITAL HUMANO Y RELACIONES LABORALES PRINCIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de los Recursos Humanos que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal subalterno.

Supervisa las distintas fases de los recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, beneficios marginales, transacciones de personal, adiestramiento y reclutamiento.

Administra leyes que no discriminen, planes de acción afirmativa, Manual de Conducta y otros.

Aprueba métodos, procedimientos y transacciones.

Participa en asuntos concernientes a la administración de recursos humanos y diseño organizacional conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Orienta al personal supervisado, acerca de las normas y procedimientos establecidos en la organización.

Redacta normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su dirección.

Analiza, interpreta leyes, reglas, reglamentos, convenios colectivos, normas, procesos, procedimientos, cartas normativas, circulares, relacionados a la administración de recursos humanos.

Verifica las consultas de índole laboral que se reciben en su área de trabajo y verifica las contestaciones de éstas.

Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la Autoridad.

Coordina y atiende las reclamaciones presentadas a tenor con los procedimientos de quejas y agravios establecidos en cada convenio colectivo vigente.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Supervisa a empleados de menor jerarquía, según le sea requerido y/o la ubicación del puesto.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Desarrolla estrategias para el cumplimiento del Reglamento de Personal y actualiza los registros y expedientes de personal de la Autoridad.

Colabora en la preparación de informes de auditorías, monitorias e intervenciones efectuadas por agencias competentes a esas áreas e implanta las medidas correctivas que apliquen.

Comparece ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, en aquellos que le sea requerido.

Realiza, participa y asiste a reuniones, seminarios, adiestramientos y otras actividades asociadas a la administración de los recursos humanos.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Representa al Director de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en asuntos oficiales, según se le solicite.

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

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en la Autoridad.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos; y relaciones laborales tres (3) años de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera en la Autoridad.

**REQUISITO ESPECIAL**

Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias o Corporaciones en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE FONDOS FEDERALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo el proceso de identificar, preparar, planificar, presentar y gestionar solicitudes de reclamación de los fondos federales que apoyen o establezcan para los proyectos internos y externos de la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja la contabilidad federal en general que éstos conllevan a través del sistema mecanizado para fondos federales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo el proceso de identificar, preparar, planificar, presentar y gestionar solicitudes de reclamación de los fondos federales que apoyen o establezcan políticas públicas en Transporte, así como el cumplimiento de las leyes sobre la salud y las emergencias en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja la contabilidad federal conforme al Sistema mecanizado para fondos Federales establecido por la Autoridad de Puertos Federal en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles federales aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica Oportunidades de Financiamiento en organizaciones Federales, Estatales y otras organizaciones no gubernamentales para proyectos de mejora capital en la Autoridad.

Gestiona todos los contratos operativos de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Desarrolla el ciclo de la subvención desde el desarrollo de propuesta hasta el cierre de proyecto.

Identifica el código de regulaciones federales (CFR 200) y los estatutos pertinentes a la Autoridad del Puerto de Ponce para el uso de los fondos federales.

Prepara la relación por proyecto y módulo de las aportaciones federales aprobadas, los gastos y sus respectivos balances; incorpora las transferencias de fondos que surjan durante el año entre los proyectos.

Revisa y recomienda la solicitud de cambio al Plan Detallado (fondos aprobados) tanto de los proyectos internos como externos.

Recomienda y firma las requisiciones de compras internas de acuerdo con la disponibilidad de fondos de cuentas federales, asigna número de cuenta a afectarse y obliga los fondos correspondientes.

Prepara todo tipo de informe que se relacione con proyectos federales según sea requerido por otras áreas, así como los requeridos por el gobierno federal.

Informa sobre cualquier sobregiro proyectado.

Desarrolla políticas y prácticas para la administración de subvenciones federales y el proceso de establecer convenios con subconcesionarios o servicios profesionales.

Redacta informes programáticos y financieros para el proyecto.

Establece calendario de visitas espontáneas a los subconcesionarios para revisar el manejo del proyecto.

Desarrolla un manual de procedimientos para la administración de subvenciones con fondos federales.

Representa al Director (a) Ejecutivo (a) en todas las actividades relacionadas con el Programa de Seguridad, Programa de Subvenciones de Seguridad Portuaria e Infraestructura Crítica.

Promueve la comunicación y la colaboración entre las dependencias federales, estatales y el sector privado en temas de seguridad marítima.

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

Conocimiento del Manejo de fondos bajo diferentes organizaciones relacionadas con asuntos marítimos.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad federal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento en el Sistema "*Micro Information System*".

Conocimiento del Programa "*Grant Tracking System*".

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos, que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad organizativa para el manejo y utilización de gran variedad y volumen de información numérica.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad. Uno (1) de éstos con la identificación y manejo de fondos federales.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste coordinar, planificar, promover y mercadear los diferentes servicios que ofrece la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, planificación, promoción, mercadeo y venta de los distintos servicios que ofrece la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza información de los segmentos del mercado externo y los ingresos y oportunidades internas de crecimiento para el desarrollo de recomendaciones y plan de acción.

Analiza y prepara recomendaciones acerca de propuestas y cotizaciones para prospectos interesados.

Evalúa las cotizaciones de los diferentes suplidores de artículos de promoción para ofrecer recomendaciones.

Coordina orientaciones y actividades de promoción y reclutamiento en otras organizaciones.

Asesora a los funcionarios del Puerto en los aspectos de mercadeo.

Colabora en la revisión, redacción y desarrollo de folletos y otros materiales encaminados a la promoción y venta de servicios.

Promueve los servicios, así como el alquiler de las instalaciones a las empresas privadas.

Establece contacto y realiza trabajo con los medios de comunicación existentes y se mantiene actualizado sobre toda la información relacionada que se publique en la prensa referente a las instalaciones del Puerto, para que sean difundidas en los diversos medios de comunicación.

Identifica diversas estrategias de promoción y mercadeo, en cuanto a los servicios que tiene la Autoridad del Puerto de Ponce.

Realiza y recibe llamadas telefónicas para reservaciones de grupos, prepara certificaciones y las facturas correspondientes.

Realiza trabajo general de oficina.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas pertinentes a su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, prácticas y de las técnicas modernas utilizadas para la recopilación y divulgación de información.

Conocimiento sobre los trámites contractuales para la adquisición de los servicios que ofrece el Puerto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento de las normas y reglas de gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar diversas estrategias de promoción y mercadeo, en cuanto a los servicios que ofrece la Autoridad de Puertos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de Planes de Mercadeo.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir de 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE PROTECCIÓN DE FACILIDADES PORTUARIAS (FSO)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo operacional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión del desarrollo, revisión, implantación, cumplimiento y mantenimiento del Plan de Seguridad, (Facilty Security Plan (FSP) de la Autoridad del Puerto de Ponce para proteger las instalaciones portuarias.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que comprenden el desarrollo, revisión, implantación y mantenimiento de los planes de seguridad, según el Código de Regulaciones Federales (CFR), Título 33, Parte 105 para asegurar la aplicación de medidas de seguridad diseñadas para proteger las instalaciones marítimas del puerto, entre otros, según los niveles de seguridad de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Establece un calendario para asegurar que las siguientes actividades se lleven a cabo: auditoria anual, que el FSP este actualizado, los simulacros de seguridad se realicen cada año y los ejercicios de seguridad cada (3) meses según estipula la parte del CFR 33, parte 105.220, adiestramientos al personal de seguridad.

Corroborar que el personal de seguridad conduzca las inspecciones diariamente, que el equipo de seguridad esté calibrado, aprobado y operando correctamente y que se lleve a cabo el registro y reporte de los cambios en los niveles del Sistema de Seguridad Marítimo (MARSEC).

Ejecuta las declaraciones de seguridad con los capitanes o los representantes de los barcos.

Verifica que el (FSP) antes de su enmienda sea presentado al Capitán del Puerto de la Guardia Costera, para aprobación cuando haya cambios en la facilidad o de infraestructura.

Ayuda con las medidas de control de acceso en los puntos de entrada según el Plan de Seguridad de las instalaciones aprobado.

Hace cumplir los estándares de la Credencial de Identificación del Trabajador del Transporte (TWIC).

Mantiene registros, verifica la identificación y verifica el estado y las características de seguridad de las TWIC.

Maneja todos los problemas identificados con las TWIC; visitantes; emisión de pases de vehículos o escoltas, acompañante para recorridos; y otros tipos de problemas/inquietudes relacionadas con los clientes.

Corroborar que las situaciones de amenaza de seguridad sean registradas y reportadas.

Notifica inmediatamente cuando ocurra un incidente de seguridad a las agencias de respuestas de emergencias y de cumplimiento de ley.

Investiga hurtos, querrelas, accidentes e incidentes que ocurren dentro de las facilidades.

Notifica al personal de seguridad los cambios en las condiciones de la facilidad del Puerto.

Identifica los equipos y materiales necesarios para proveer los servicios de seguridad.

Lleva los registros de asistencia del personal que supervisa.

Establece y asigna turnos de trabajo al personal bajo supervisión.

Coordina para que el Oficial de Seguridad del Barco reciba la asistencia necesaria para identificar la identidad de los visitantes y proveedores de servicio.

Es enlace con el Capitán del Puerto y Oficiales de Seguridad de los barcos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes reglamentos, normas y procedimientos que apliquen a su área de trabajo.

Prepara y rinde informes semanales sobre el trabajo realizado y cualquier otro que se le requiera.

Asiste a talleres y/o adiestramientos según, se le requiera.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la organización de la seguridad en el Puerto.

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

Conocimiento sobre las operaciones generales del puerto y condiciones de las embarcaciones.

Conocimiento de las medidas de seguridad en el Puerto y las embarcaciones.

Conocimiento sobre los requerimientos de los niveles de MARSEC.

Conocimientos sobre un plan de contingencia, preparativos en caso de emergencia y su respuesta.

Conocimiento sobre la metodología de la evaluación de la seguridad y sus limitaciones.

Conocimiento sobre leyes, códigos o recomendaciones internacionales, estatales y municipales sobre seguridad portuaria.

Conocimiento sobre el funcionamiento de las agencias municipales, estatales y federales.

Conocimiento sobre las evaluaciones e inspecciones de seguridad de las instalaciones.

Conocimiento sobre las técnicas de instrucción para formación profesional, medidas y procedimientos de seguridad.

Habilidad para conducir auditorías, inspecciones, controles y técnicas de monitoreo.

Habilidad para el manejo de información y comunicaciones sensitivas sobre aspectos de seguridad.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en una instalación portuaria, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajos de seguridad en un área portuaria.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**CERTIFICACIÓN**

Facility Security Officer (FSO):

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Disponibilidad para trabajar siete (7) días de la semana.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en inspeccionar, estudiar y asesorar en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios de las condiciones y ambiente de trabajo en establecimientos públicos y/o privados para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que adquiere conocimiento y experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, entre otros, para evidenciar si se cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Realiza investigaciones de querellas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y somete un informe de los hallazgos.

Verifica y efectúa pruebas de equipo para comprobar que se encuentran en condiciones satisfactorias.

Ofrece asesoramiento y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materia de salud y seguridad en el trabajo al personal.

Participa y colabora en el desarrollo de estrategias y actividades dirigidas a reducir lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Prepara y mantiene datos estadísticos relacionados con las causas de lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Provee materiales y equipo de seguridad al personal de la Autoridad.



Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Comparece como testigo ante los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo estatales y federales aplicables a Puerto Rico en el campo de los Puertos Marítimos.

Conocimiento de los instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para inspeccionar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre la seguridad y salud.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

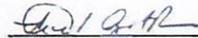
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en manejar, operar y mantener equipo pesado y en la transportación de equipos y materiales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado para la construcción, reparación, conservación, así como en la transportación de equipo y materiales en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares durante el desarrollo de la ejecución del trabajo, para verificar que se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de sus funciones y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera diferentes tipos de equipo pesado con aditamento y de motor tales como: Camión-Grúa, Pala Mecánica, *Digger*, Tractores y otros de naturaleza similar.

Transporta materiales y equipo pesado a los lugares asignados a las brigadas de construcción.

Monta y desmonta equipo pesado en plataformas de arrastre.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Realiza reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto del mismo para su reparación.

Carga y lleva materiales de construcción a los proyectos de la Autoridad.

Notifica a su supervisor de cualquier avería o desperfecto del equipo a su cargo para su reparación.

Remueve escombros y chatarra y los deposita en el lugar designado.

Mueve tierra y hace excavaciones en los predios de la Autoridad.

Observa los riesgos y las medidas seguridad pertinentes a su trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios y técnicas en el manejo, operación, mantenimiento y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo pesado y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Habilidad para realizar reparaciones menores a equipo pesado.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo pesado.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" y aquellas requeridas, si algunas para el equipo que se ha de operar.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## PERITO(A) ELECTRICISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en realizar trabajos de electricidad relacionados con la instalación, inspección, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad con las normas y reglamentaciones aplicables al oficio.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza instalaciones, inspecciones, reparaciones y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos y certifica los mismos.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.

Prepara e interpreta planos o croquis y diagramas esquemáticos de infraestructura eléctrica para realizar las reparaciones e instalaciones eléctricas.

Prepara y firma certificaciones de los trabajos de electricidad y colabora en la coordinación de los trabajos a realizarse con la Autoridad.

Revisa el alumbrado en los edificios e instalaciones para determinar su eficiencia en el funcionamiento y mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad.

Prepara requisiciones de materiales y equipos eléctricos.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de electricidad.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, materiales y herramientas que utiliza.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional.

Emite recomendaciones referentes a problemas eléctricos y de trabajos a realizar.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del oficio de Perito Electricista.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas del oficio de Perito Electricista y de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en el desarrollo y lectura de planos o croquis de sistemas eléctricos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que se deben observar en los trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y brindar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones, equipos o sistemas eléctricos y corregir las mismas.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para desarrollar, leer e interpretar planos para la instalación y reparación de sistemas eléctricos y certificar los trabajos realizados.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

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

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## **SUPERVISOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones, los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las estructuras físicas y equipos y custodia de la planta física de la Autoridad.

Coordina y supervisa las labores que realiza un grupo de trabajadores dedicados a las tareas de conservación y mantenimiento relacionadas con labores de limpieza, mejoras permanentes, construcción y reparación, áreas verdes, edificios e instalaciones, equipos o materiales de oficinas, refrigeración, electricidad, plomería, carpintería, ebanistería, pintura, soldadura, albañilería o custodia de la planta física, entre otras, según la ubicación del puesto.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo, asigna los turnos de trabajo al personal bajo su responsabilidad y asigna las tareas.

Inspecciona y supervisa las condiciones de edificios, oficinas y el equipo de conservación y mantenimiento para identificar las necesidades de mejoras en las estructuras físicas.

Informa sobre los desperfectos del equipo para que sean reparados con prontitud.

Distribuye las llaves de las oficinas, instalaciones, edificios y baños, entre otros, al personal de conservación y mantenimiento y las recoge diariamente.

Instruye al personal a su cargo sobre los métodos y procedimientos de trabajo, uso y manejo de equipos y materiales, así como de las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su labor.

Coteja las órdenes de trabajo para determinar las que se han realizado y las que están pendientes a realizar.

Inspecciona las áreas de trabajo a su cargo para verificar que los trabajos de conservación y mantenimiento se realicen conforme al plan establecido.

Realiza estimados de materiales para las reparaciones a efectuarse y prepara requisiciones de materiales, productos y equipos necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento que se realizan.

Informa a su supervisor sobre el desarrollo de los proyectos, así como de situaciones que afecten la realización de los proyectos.

Prepara croquis sencillos de mejoras a oficinas y los discute con su supervisor.

Mantiene control de la asistencia del personal bajo su responsabilidad.

Distribuye, controla y custodia los materiales y equipos que utiliza el personal para realizar las labores de conservación y mantenimiento.

Realiza inventarios recurrentes de los materiales de conservación y mantenimiento para que el personal cuente con el equipo necesario para realizar sus funciones.

Redacta y rinde informes de la labor realizada a su supervisor u otros que le sean requeridos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los distintos oficios bajo su responsabilidad y del equipo, materiales y herramientas a utilizarse en las labores de conservación y mantenimiento de oficinas, edificios y otras instalaciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad a observarse en los trabajos de conservación y mantenimiento, y el equipo de protección a utilizar para evitar accidentes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo que utiliza el personal bajo su responsabilidad.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, conservación, construcción o reparación de instalaciones y estructuras.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## **SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES PORTUARIAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de atraque de las embarcaciones de las distintas compañías que llegan a la Autoridad del Puerto de Ponce.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del proceso de atraque de las embarcaciones de las diferentes compañías que interesan entrar a la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina el proceso de atraque de las distintas compañías de embarcaciones.

Recibe y atiende solicitudes de atraque de las compañías de las embarcaciones y le asigna el muelle correspondiente.

Tramita las solicitudes de agua y otros servicios provistos por el muelle a las embarcaciones.

Tramita la entrega de manifiestos de la carga y descarga de las embarcaciones a sus respectivas compañías.

Aprueba y tramita los permisos para la entrada al Puerto de las compañías que le proveen combustible a los barcos.

Aprueba y tramita las órdenes para el despacho de gasolina de los vehículos del Puerto.

Procesa las facturas por atraque a las diferentes compañías de embarcaciones.

Corroboración las horas trabajadas por las grúas del muelle.

Mantiene registros de la entrada de barcos, carga y descarga y las solicitudes de servicio.

Mantiene comunicación con las compañías de las embarcaciones para el trámite de documentos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el proceso de atraque en las facilidades portuarias.

Conocimiento sobre el proceso de manifiesto de carga y descarga en las facilidades portuarias.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos que se utilizan para proveer servicios de seguridad, protección y vigilancia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación de equipos portátiles de comunicación.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos relacionados con el funcionamiento de operaciones portuarias.

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## **SUPERVISOR(A) DE SEGURIDAD PORTUARIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal de seguridad para la protección de las instalaciones, equipo y propiedad de la Autoridad del Puerto de Ponce.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación e implementación y mantenimiento del Plan de Seguridad para la protección de las instalaciones, equipo y propiedad de la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y los trabajos de protección y vigilancia a clientes, empleados, funcionarios, personas y visitantes de las instalaciones y propiedades de la Autoridad.

Supervisa y coordina los planes de seguridad según el Código de Regulaciones Federales (CFR) Título 33, parte 105, para asegurar la implantación de medidas de seguridad diseñadas para proteger las instalaciones marítimas del puerto y otras facilidades.

Supervisa la evaluación de los planes de trabajo para el logro de los objetivos operacionales.

Supervisa y coordina los procesos de protección y vigilancia que desarrollan los empleados que componen el turno de trabajo bajo su supervisión con el propósito de comprobar el cumplimiento con las normas, procedimientos y controles establecidos que rigen y aplican a dichas actividades.

Autoriza las transacciones correspondientes a los trámites que se generan en el turno de servicios de seguridad bajo su responsabilidad.

Asigna, revisa y verifica los procesos, actividades y trabajo que desarrolla el personal de seguridad que integra la unidad de servicios a su cargo.

Informa a la Policía de Puerto Rico o Policía Municipal sobre aquellos casos donde estos tienen que tomar acción.

Coordina con su supervisor, funcionarios de la Autoridad y con personal externo en las actividades de investigación de las situaciones y eventos que surjan en su rutina de trabajo y en los asuntos correspondientes a las operaciones de la unidad de servicios de seguridad que supervisa.

Investiga casos de hurto, pérdida o daño a la propiedad de la Autoridad.

Prepara el plan y el itinerario de trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

Coordina y establece el plan de vacaciones del personal, revisa y aprueba hojas de asistencia, jornadas regulares de trabajo y tiempo compensatorio.

Supervisa y evalúa los trabajos y el desempeño del personal que integra la unidad de servicios a su cargo.

Trabaja el plan de emergencia para desastres atmosféricos.

Adiestra al personal de su unidad y orienta a otros funcionarios de la Agencia en los asuntos y aspectos de los servicios de vigilancia, protección y de seguridad.

Colabora en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Conduce vehículos de motor con el propósito de trasladarse y de recorrer las instalaciones de la Autoridad en sus rondas, para transportar funcionarios a los cuales se le proveen los servicios de seguridad y para el desarrollo de otras funciones relacionadas con los servicios del turno a su cargo.

Colabora en el desarrollo de los proyectos y encomiendas especiales relacionadas con los servicios de seguridad.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas que desarrolla.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos que se utilizan para proveer servicios de seguridad, protección y vigilancia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad, para la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en la operación de equipos portátiles de comunicación.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de protección, vigilancia y seguridad.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

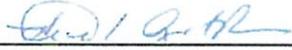
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir diversos documentos e informes; en la toma y transcripción de dictados y otros documentos; y en recibir, registrar, canalizar y archivar la correspondencia y otros documentos relacionados al área de trabajo que surgen como resultado de las actividades diarias de los sistemas de oficina en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la producción en sistemas computadorizados o en máquina de escribir de una variedad de documentos; en el recibo, archivo y registro de documentos y correspondencia; en la transcripción de dictados y otros documentos relacionados al área de trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo, reuniones con su supervisor e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce y completa en el sistema computadorizado o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes, tablas y documentos administrativos como asistencia, requisiciones, dietas, comprobantes de gastos y otros formularios.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Fotocopia y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, comunicaciones y otros documentos, según le sea requerido.

Recibe, realiza y transfiere llamadas telefónicas donde corresponda.

Recibe, orienta y refiere a los visitantes de su unidad de trabajo, según corresponda.

Redacta comunicaciones sencillas para la firma de un empleado de superior jerarquía, conforme a las instrucciones recibidas.

Revisa la correspondencia y otros documentos para detectar y corregir errores ortográficos o en la información.

Coordina reuniones, entrevistas y citas a su supervisor y organiza el material necesario para las mismas, según la ubicación del puesto.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Registra la asistencia en el sistema mecanizado y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara registros y controles y da seguimiento a documentos de oficina, y a los asuntos en proceso de tramitación por la Agencia.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

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

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortografía.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información, llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.  
Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

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

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

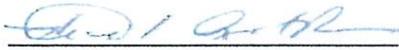
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## TÉCNICO(A) LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la Autoridad y reglamentos autorizados.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

Recopila de los contratistas, toda la documentación requerida conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa vigente, emitida por la Autoridad.

Solicita las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Realiza preintervenciones en los casos que le son asignados o referidos.

Redacta resoluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.

Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: órdenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.

Redacta mociones, estudios de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Autoridad.

Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la Autoridad.

Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones oculares relacionadas con los casos radicados en su área de trabajo.

Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.

Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia.

Provee de un sistema mecanizado de referencias correspondiente a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

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

Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario, de leyes estatales y federales de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar estudios de derecho, memorandos de derecho, mociones, resoluciones y otros documentos jurídicos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Poseer grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:

  
Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en reparar y conservar bienes inmuebles, instalaciones, maquinarias y equipos en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores de albañilería, carpintería, ebanistería, jardinería y pintura, plomería, mecánica y electricidad, así como ayudar a inspeccionar y a conservar las instalaciones, maquinaria y el equipo de la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y se evalúa a medida que lo ejecuta y a la terminación de este, mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinda al supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en tareas sencillas con el Perito Electricista, tales como: reparar e instalar timbres, cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Repara e instala lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Colabora en la instalación y reparación de techos acústicos y realiza construcciones menores de oficinas.

Cambia, repara e instala marcos, puertas, cerraduras, ventanas y cristales.

Limpia y pinta las calles, aceras, paredes, puertas e instalaciones fuera y dentro de la Autoridad.

Limpia los baños de las áreas comunes del muelle.

Opera las tomas de agua del muelle para suplir agua a los barcos.

Realiza reparaciones en la estructura de cercado del muelle.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metal.

Realiza trabajos menores de herrería, soldadura, albañilería y de carpintería.

Poda y siembra árboles, plantas y grama, y ayuda en tareas de jardinería mediante el uso de maquinaria, equipo de herramienta.

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Colabora en tareas sencillas con el Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado en trabajos relacionados con la instalación de equipos tales como: acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y otros.

Acomoda la mercancía, equipos y materiales de construcción y jardinería en el vehículo designado.

Mezcla cemento, arena y piedra para hacer construcciones.

Recoge y dispone de la basura y desperdicios sólidos de materiales en las áreas designadas dentro y fuera de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Carga y descarga camiones, materiales y equipo.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento.

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

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de estructuras físicas o instalaciones.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios operaciones del equipo existente.

Conocimiento sobre reparación e instalación de equipo eléctrico sencillo.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para levantar o empujar objetos pesados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para leer y escribir.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el uso de herramientas manuales y de cualquier equipo eléctrico que se usen en los trabajos de conservación y reparación de estructuras físicas o instalaciones.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la conservación y/o reparación de estructuras físicas o instalaciones.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 01/12/2022.

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Aprobado por:



Héctor I. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## SUPLEMENTOS

### Estructura Salarial del Servicio de Carrera

La Autoridad del Puerto de Ponce (APP) desarrolló las escalas salariales mediante una de retribución. La retribución es un aspecto que relaciona lo que un empleado hace con lo que un empleado recibe por hacerlo. También esta retribución está ligada a un mercado externo. Estos puestos fueron comparados con la paga ofrecida en otras organizaciones y agencias cuyas funciones eran similares. Claro está, no necesariamente las organizaciones van a pagar más de lo que el mercado está pagando, esto va a depender del tipo de filosofía de retribución que impere en la organización y su presupuesto.

El Plan de Estructura Salarial incluirá lo siguiente: La política salarial.

- *Estructura Salarial:* La Estructura Salarial desarrollada para el Servicio de Carrera de la APP consiste en diez (10) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y 15 tipos intermedios. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo mínimo mensual de \$1,840.00 y para la escala número diez (10), la cual resulta ser la más alta de la estructura salarial para el Servicio de Carrera, se estableció un salario mínimo de \$4,303. (Anejo)
- La estructura retributiva en su proyección vertical se establece sobre una base de crecimiento porcentual según se describe. De la escala 1-10 hay una amplitud de 1.099 %. El incremento horizontal de la escala del tipo mínimo uno (1) al tipo 15 es de 1.35% y un tipo máximo. Dichos mínimos y amplitud son razonables y consonas con la condición presupuestaria prevaleciente, y directrices de control fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

**Asignación de Clases por Orden Alfabético:** Es un listado en orden alfabético de las clases de puestos que están comprendidas en el Plan de Clasificación las cuales incluyen el mínimo y máximo de la retribución asignada a éstas.

**Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Salarios:** La Agrupación de Clases revela la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia en las escalas de salarios de la organización. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el salario mínimo y máximo de cada escala retributiva.

**Escala de Retribución:** Es el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios con el propósito de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Índice de Clases por Orden Alfabético: Es el ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título, cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que lleva a cabo.

Índice Esquemático: Es el ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

**Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Salarios  
Servicio de Carrera**

**Escala Salarial / Título de la Clase**

1 (\$1,840-\$3,191)

Trabajador (a) de Conservación y Mantenimiento

2 (\$2,022-\$3,557)

Agente de Seguridad Portuaria  
Conductor(a) de Vehículo de Motor Liviano  
Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad

3 (\$2,222-\$3,909)

Auxiliar Administrativo(a)  
Auxiliar de Compras  
Guardalmacén  
Inspector(a) de Transporte Marítimo  
Operador(a) de Equipo Pesado

4 (\$2,442-\$4,296)

Agente Comprador(a)  
Auxiliar en Contabilidad  
Auxiliar Fiscal  
Encargado(a) de la Propiedad  
Mecánico Automotriz  
Perito(a) Electricista  
Supervisor(a) de Operaciones Portuarias  
Supervisor(a) de Seguridad Portuaria  
Técnico(a) en Sistemas de Oficina

5 (\$2,684-\$4,722)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina  
Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales  
Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO)  
Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento

6 (\$2,950-\$5,189)

Contador(a)  
Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales  
Oficial de Promoción y Mercadeo  
Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional

7 (\$3,242-\$5,703)

Agente de Bienes Raíces  
Contador(a) Sénior  
Técnico(a) Legal

**8 (\$3,563-\$6,268)**  
Administrador(a) de Redes  
Contador(a) Principal  
Coordinador(a) Administrativo(a)  
Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal  
Oficial de Fondos Federales

**9 (\$3,916-\$6,888)**  
Especialista en Sistemas de Información

**10 (\$4,303-\$7,570)**  
Abogado(a)  
Director(a) de Negociado Operaciones Portuarias

Total 37 Clases  
Rev. 22/mar. /2023

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE.**

Se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad de Puerto de Ponce a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 29 de septiembre de 2023

Para el cumplimiento efectivo de este Plan y de las leyes existentes, es necesario mantener al día el registro de los cambios administrativos y financieros dentro de la Autoridad para que se atemperen a las funciones de cada empleado. Por lo tanto, se deben establecer los mecanismos necesarios para que se pueda revisar y modificar el mismo, de acuerdo con la realidad cultural y organizacional. Este plan estará bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos de La Autoridad del Puerto de Ponce, entidad que establece la política pública de la Zona Portuaria de Ponce.

El lenguaje utilizado en este documento pretende ser neutral en referencia a las disposiciones de ley por razón de sexo e identidad de género.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE  
PONCE, PUERTO RICO**

**LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE CONFIERE LA JUNTA DE DIRECTORES SEGÚN LA LEY NÚM. 240-2011, SEGÚN ENMENDADA.**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Núm. \_\_\_\_, se asigna la retribución recomendada para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce, a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad el \_\_\_\_\_, en la forma siguiente:

<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escalas de Retribución</u>
1111	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento	1	\$1,840-\$3,191
1611	Agente de Seguridad Portuaria	2	\$2,022-\$3,557
1511	Conductor (a) de Vehículo de Motor Liviano	2	\$2,022-\$3,557
2321	Encargado (a) Auxiliar de la Propiedad	2	\$2,022-\$3,557
2111	Auxiliar Administrativo (a)	3	\$2,222-\$3,909
3111	Auxiliar de Compras	3	\$2,222-\$3,909
2311	Guardalmacén	3	\$2,222-\$3,909
1631	Inspector(a) de Transporte Marítimo	3	\$2,222-\$3,909
1211	Operador (a) de Equipo Pesado	3	\$2,222-\$3,909
3121	Agente Comprador (a)	4	\$2,442-\$4,296
3211	Auxiliar en Contabilidad	4	\$2,442-\$4,296
3221	Auxiliar Fiscal	4	\$2,442-\$4,296
2322	Encargado (a) de la Propiedad	4	\$2,442-\$4,296
1411	Mecánico (a) Automotriz	4	\$2,442-\$4,296
1311	Perito(a) Electricista	4	\$2,442-\$4,296
6111	Supervisor (a) de Operaciones Portuarias	4	\$2,442-\$4,296
1612	Supervisor (a) de Seguridad Portuaria	4	\$2,442-\$4,296

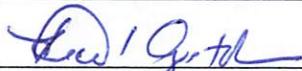
2211	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	4	\$2,442-\$4,296
2221	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	5	\$2,684-\$4,722
5111	Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales	5	\$2,684-\$4,722
1613	Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO)	5	\$2,684-\$4,722
1112	Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento	5	\$2,684-\$4,722
3231	Contador(a)	6	\$2,950-\$5,189
5112	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales	6	\$2,950-\$5,189
2711	Oficial de Promoción y Mercadeo	6	\$2,950-\$5,189
1621	Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional	6	\$2,950-\$5,189
2511	Agente de Bienes Raíces	7	\$3,242-\$5,703
3232	Contador(a) Sénior	7	\$3,242-\$5,703
7111	Técnico(a) Legal	7	\$3,242-\$5,703
4111	Administrador(a) de Redes	8	\$3,563-\$6,268
3233	Contador(a) Principal	8	\$3,563-\$6,268
2411	Coordinador(a) Administrativo(a)	8	\$3,563-\$6,268
5113	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales	8	\$3,563-\$6,268
2611	Principal Oficial de Fondos Federales	8	\$3,563-\$6,268
4221	Especialista de Sistemas de Información	9	\$3,916-\$6,888
7221	Abogado(a)	10	\$4,303-\$7,570
8111	Director(a) de Negociado Operaciones Portuarias	10	\$4,303-\$7,570

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos de Carrera con la indicación de Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo treinta y siete (37) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

En Ponce, Puerto Rico a

01/12/2022

  
 Director Ejecutivo

**Escala Retributiva para el Servicio de Carrera**  
**Autoridad del Puerto de Ponce**

Escala Retributiva Servicio de Carrera																	
Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios															Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	1,840	1,904	1,971	2,040	2,111	2,185	2,262	2,341	2,423	2,508	2,596	2,686	2,780	2,878	2,978	3,083	3,191
2	2,022	2,093	2,166	2,242	2,320	2,402	2,486	2,573	2,663	2,756	2,852	2,952	3,056	3,163	3,273	3,388	3,557
3	2,222	2,300	2,381	2,464	2,550	2,639	2,732	2,827	2,926	3,029	3,135	3,245	3,358	3,476	3,597	3,723	3,909
4	2,442	2,528	2,616	2,708	2,803	2,901	3,002	3,107	3,216	3,329	3,445	3,566	3,691	3,820	3,953	4,092	4,296
5	2,684	2,778	2,875	2,976	3,080	3,188	3,300	3,415	3,535	3,658	3,786	3,919	4,056	4,198	4,345	4,497	4,722
6	2,950	3,053	3,160	3,271	3,385	3,504	3,626	3,753	3,884	4,020	4,161	4,307	4,457	4,614	4,775	4,942	5,189
7	3,242	3,355	3,473	3,594	3,720	3,850	3,985	4,125	4,269	4,418	4,573	4,733	4,899	5,070	5,248	5,431	5,703
8	3,563	3,688	3,817	3,950	4,088	4,232	4,380	4,533	4,692	4,856	5,026	5,202	5,384	5,572	5,767	5,969	6,268
9	3,916	4,053	4,194	4,341	4,493	4,651	4,813	4,982	5,156	5,337	5,523	5,717	5,917	6,124	6,338	6,560	6,888
10	4,303	4,454	4,610	4,771	4,938	5,111	5,290	5,475	5,667	5,865	6,070	6,283	6,503	6,730	6,966	7,209	7,570

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical	Incremento Horizontal
1-10 = 1.099 %	1-15 = 1.035 % y Tipo Máximo

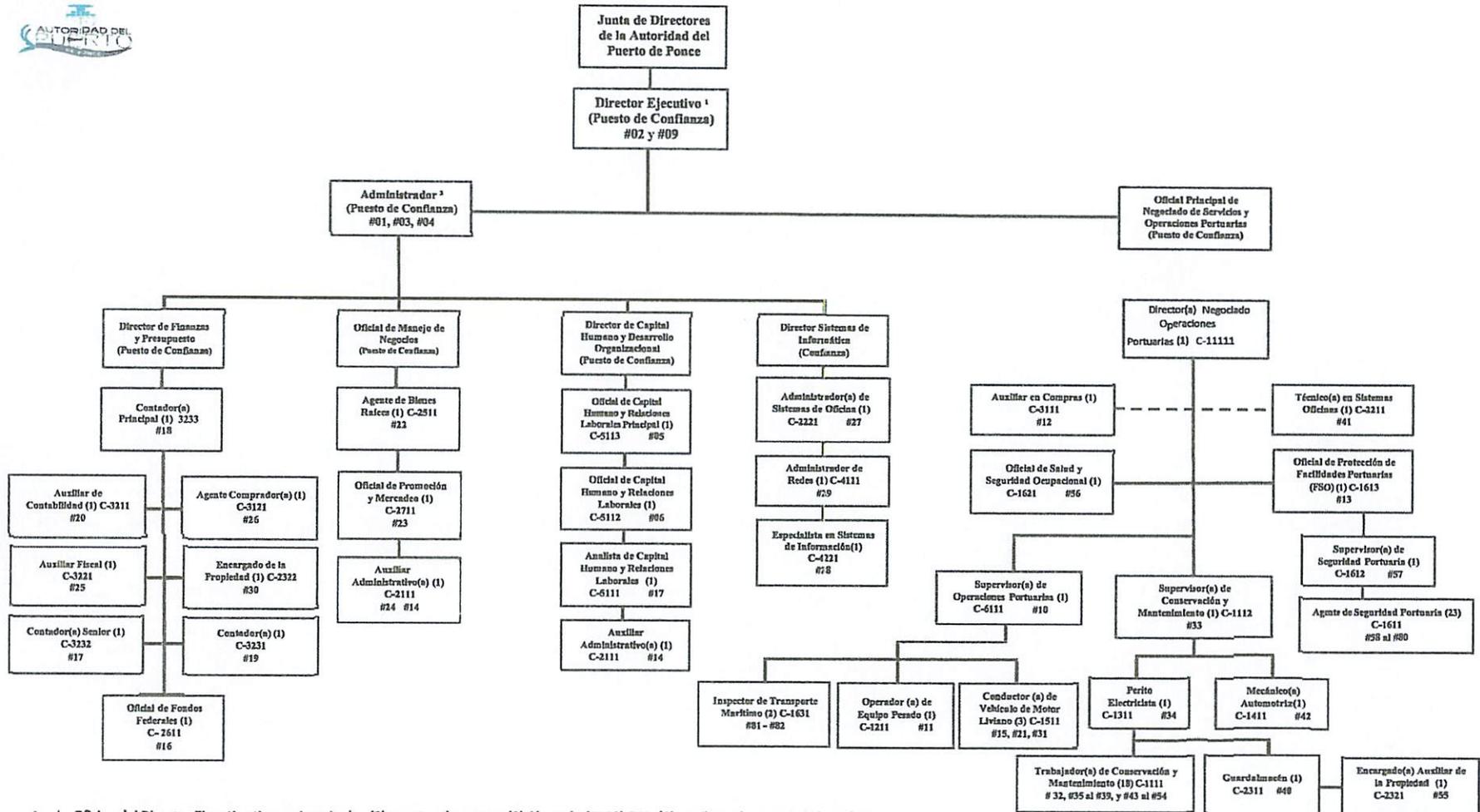


Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

En Ponce, Puerto Rico, a 01/12/2022.

Rev. 9/28/2022

# ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE



- 1 La Oficina del Director Ejecutivo tiene asignado dos (2) puestos de carrera (1) Abogado (7221) #02, (1) Auxiliar Administrativo (2111) #09.
- 2 La Oficina del Administrador tiene asignado tres (3) puestos de carrera (1) Coordinador Administrativo (2411) #01, (1) Técnico Legal (7111) #03, (1) Administrador de Sistemas de Oficina (2221) #04.

## TÉRMINOS

*Asignación de Puestos a las Clases de Puestos:* es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase del puesto.

**APP:** Autoridad del Puerto de Ponce.

Autoridad Nominadora: todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

**Clases de Puestos:** grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a los aspirantes o sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y asignar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

**Clasificación de Puestos:** agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades.

**Concepto de Clase:** exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características correspondientes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas deseables que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

**Conocimiento:** grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene.

**Deberes:** tareas asignadas por una autoridad superior para que un empleado las lleve a cabo.

**Descripción del puesto:** es la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que tiene un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

**Director Ejecutivo:** Autoridad Nominadora de la Autoridad del Puerto de Ponce.

**Especificación de Clase:** descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno más puestos, que incluya, entre otras cosas, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si laguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

**Función Pública:** actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualesquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

**Estructura Salarial:** esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizará en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

**Movilidad:** proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

**PP:** Puerto de Ponce

**Periodo probatorio:** es la culminación del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

**Plan de Clasificación:** sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo una misma clase de puesto.

**Planes de Retribución:** sistemas de escalas salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.

**Principio de Mérito:** significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental.

**Puesto:** conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por el Director Ejecutivo, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

**Reclasificación:** es la acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**Serie de Clases:** agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

#### **Naturaleza o Tipos de Trabajo:**

**Administrativo:** es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo, Generalmente, se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

**De Oficina:** áreas de trabajo en una oficina para lo cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

**Diestro:** áreas que requieren aptitudes manuales especiales que generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial y requieren licencias o certificación.

**Ejecutivo:** se aplica a los puestos de más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implementación de la política pública que corresponde a determinadas áreas de responsabilidad y la dirección de una o más unidades o actividades.

**Especializado:** se aplica a los puestos cuya actividad se desarrolla dentro de una actividad especial que, por lo general, requiere del empleado capacidad teórica, la cual se adquiere mediante una determinada preparación académica o capacidad práctica, haberse desempeñado por un gran número de años y en forma progresiva dentro de una misma materia.

**Profesional:** puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

**Secretarial:** tareas de oficina que pueden conllevar la coordinación y atención de los aspectos administrativos que se generan en una oficina.

**Técnico:** se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinante preparación académica básica además de una capacitación.

#### ***Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo:***

**Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad:** Se aplica a tareas usualmente repetitivas o rutinarias, aunque de alguna variedad y en las que el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

**Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad:** Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

**Trabajo de complejidad y responsabilidad:** Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

**Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad:** Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, las cuales son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

## **Criterios de Supervisión:**

*Supervisión inmediata:* significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad, ni iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita.

*Supervisión general:* es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas.

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

## **Niveles de Iniciativa y Criterio Propio:**

*Alguna iniciativa y criterio propio* el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para su desempeño.

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

*Iniciativa y criterio propio considerable:* el trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Autoridad.

*Alto grado de iniciativa y criterio propio:* aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado de confianza para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

CERTIFICACIÓN CONSULTOR  
AUTORIZADO POR OATRH

**Certificación y Validación del Documento**

*Plan de Clasificación y Retribución Servicio de Carrera para la  
Autoridad del Puerto de Ponce*

*Certifico el documento **Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera** como un instrumento administrativo que cumple con las normas establecidas para los procesos de la Administración de los Recursos Humanos para la Autoridad del Puerto de Ponce, en cumplimiento de la Ley Núm. 240-2011.*

*El modelo de la escala retributiva utilizada para el desarrollo del documento cumple o se asemeja con los modelos tradicionales aceptados por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución .*

*Se incluye como parte de los documentos la Certificación de Consultor Certificado Autorizado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).*

  
Carmen M. Carro  
TARGET TEAM, INC  
Consultor Certificado Autorizado  
[cc.targetteam@gmail.com](mailto:cc.targetteam@gmail.com)

01/12/2022

Fecha



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | [zmaldonado@oatr.pr.gov](mailto:zmaldonado@oatr.pr.gov)

18 de enero de 2022

Sra. Carmen Carro Santiago  
Presidenta  
Compañía Target Team, Inc.  
San Juan, Puerto Rico 00919

Estimada señora Carro:

La solicitud de Renovación de Certificación de Consultor Certificado Autorizado presentada por usted como Presidente de la Compañía Target Team, Inc. ante esta Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) fue debidamente evaluada por el Comité Evaluador de Solicitantes a Consultores, en adelante "Comité", en reunión del 18 de enero de 2022.

El Comité tiene la función primordial de evaluar las solicitudes para ingreso o renovación al "Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público", en adelante "Registro", y asesorar y recomendar a la Directora sobre éstas.

En el descargo de nuestros deberes y facultades al amparo de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*", Artículo 4, Sección 4.3 (2) (n) y del Reglamento Núm. 8527 del 23 de octubre de 2014, conocido como "*Reglamento para el Registro de Consultores Certificados y Autorizados a Elaborar Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público*", por la presente se le notifica que hemos adoptado la recomendación emitida por el Comité de autorizar la solicitud de la Compañía Target Team, Inc. de ingresar al Registro. Esta decisión está basada en que cumplieron con los criterios establecidos en el Reglamento sobre conocimiento especializado necesario para el desarrollo y preparación de Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y Retribución y los Reglamentos de Personal en el Servicio Público. Agradecemos su interés de pertenecer al Registro.

Esta certificación tendrá vigencia desde el 18 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Cordialmente,

  
Zahira A. Maldonado Molina  
Directora

GCC/slr



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Autoridad del Puerto de Ponce

# ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE



## ENMIENDAS AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE (APP).

A partir de la fecha de aprobación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la APP, el Director Ejecutivo ha autorizado los siguientes cambios:

Enmiendas a la Estructura de Puestos del PP-2023-53073.

Asignación de Clases de Puestos ..... 2

Descripciones de clases de nueva creación:

Auditor(a) ..... 5

Auditor(a) Senior ..... 8

Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura ..... 12

Técnico(a) de Sistemas de Información ..... 17

Descripciones de clases redenominadas:

Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional ..... 22

Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información ..... 25

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE  
PONCE, PUERTO RICO**

SE ENMIENDA LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2023, RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO, PARA INCLUIR VARIAS CLASES DE PUESTOS NECESARIOS Y REDENOMINAR OTRAS CLASES PARA LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE ME CONFIERE LA JUNTA DE DIRECTORES, SEGÚN LA LEY NÚM. 240-2011, SEGÚN ENMENDADA.

Según la enmienda antes mencionada, se asigna la retribución recomendada para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a las escalas de salarios establecidas para tener efectividad el \_\_\_\_\_, en la forma siguiente:

Número de Puesto	Número de Clase	Título de Clase	Número de Escala	Escala de Retribución
<b>Clases de Nueva Creación:</b>				
83	3241	Auditor(a)	7	\$3,242-\$5,703
84	3242	Auditor(a) Sénior	8	\$3,563-\$6,268
85	2721	Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura	9	\$3,916-\$6,888
15	4131	Técnico(a) de Sistemas de Información	6	\$2,950-\$5,189
<b>Clases Redenominadas:</b>				
56	6121	Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional	6	\$2,950-\$5,189
28	4121	Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información	9	\$3,916-\$6,888

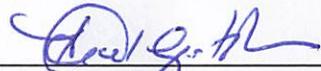
Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos de Carrera con la indicación de Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento enmendado consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo seis (6) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

Al establecer la enmienda al plan, se han integrado las técnicas modernas en la Administración de los Recursos Humanos y aquellas alineadas a la Reforma del Servicio Público que gestionan la Junta de Supervisión Financiera con el Gobierno de Puerto Rico como lo es el modelo de la nueva estructura salarial para compensar a los empleados.

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos en este plan o sus enmiendas como: secretario, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto género masculino como el femenino.

En Ponce, Puerto Rico a 29 Sept 2023.



Director Ejecutivo

# DESCRIPCIONES DE CLASES DE NUEVA CREACIÓN

## AUDITOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar, intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional en la Autoridad del Puerto de Ponce (APP).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención, investigación, estudio y auditoría de las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional en la APP. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las funciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la intervención, investigación, análisis, estudios y auditorías de las operaciones fiscales, los sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional de la APP, para verificar que se cumpla con todos los procedimientos y reglamentos vigentes.

Asiste en la evaluación de los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, mantenimiento y construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

Realiza intervenciones y fiscalización de las operaciones de fondos públicos; de la adquisición, uso y disposición de propiedad gubernamental con el propósito de verificar y corroborar que las mismas se han llevado a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Ayuda en las intervenciones de las transacciones y operaciones de las unidades administrativas de la APP, a fin de determinar si se han realizado conforme a las disposiciones vigentes.

Evalúa récords, informes, procedimientos y actividades que realizan las áreas intervenidas.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuesto y cualesquiera actividades financieras.

Coopera y participa junto a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en las intervenciones que estos realizan.

Participa en auditorías de base de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible.

Detecta deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras.

Recopila, lee y analiza información sobre normas, procedimientos, cartas, circulares, leyes y reglamentos relacionados con la unidad de trabajo a ser intervenida o investigada.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluye alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Comprueba si las áreas intervenidas han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Colabora con la implantación del Plan de Trabajo de la unidad, área o división a la que está asignado el puesto.

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Auditoría, Contabilidad e Investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

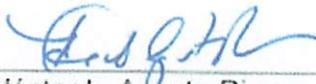
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del

29 Sep 2023

En Ponce, Puerto Rico, a 29 Sep 2023

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## AUDITOR(A) SÉNIOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional en la Autoridad del Puerto de Ponce (APP).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención, investigación, análisis y realización de estudios y auditorías de las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional en la APP. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las intervenciones fiscales u operacionales del Gobierno.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, investiga, analiza y realiza estudios de las operaciones fiscales, los sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional de la APP, para verificar que se cumpla con todos los procedimientos y reglamentos vigentes.

Evalúa los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, mantenimiento y construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

Audita bases de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible.

Participa activamente en las intervenciones de las transacciones y operaciones de las unidades administrativas de la APP, a fin de determinar si se han realizado conforme a las disposiciones vigentes.

Señala deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras, para la acción correspondientes.

Trabaja auditorías complejas y en ocasiones puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna auditoría o intervención encomendada.

Evalúa récords, informes, procedimientos y actividades que realizan las áreas intervenidas.

Entrevista al personal de las áreas intervenidas para verificar y compilar información adicional relativa a los controles internos.

Sostiene reuniones informativas con personal designado por la APP para presentar preliminarmente los hallazgos de la intervención realizada y analiza la información recibida para determinar si prevalecen los hallazgos.

Discute con su supervisor posibles señalamientos, en auditorías complejas.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluye alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Da seguimiento a las medidas de acción correctiva recomendadas para determinar su cumplimiento por parte de las unidades intervenidas.

Determina si las áreas intervenidas han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Comparece como testigo de la APP en vistas administrativas y en los tribunales en casos relacionados con los hallazgos de las auditorías de las cuentas y procesos fiscales y operacionales.

Colabora con auditores externos durante las intervenciones que estos realizan, y con los examinadores de las agencias reguladoras de la administración de fondos estatales y federales en las intervenciones que realizan.

Adiestra y orienta auditores de menor jerarquía.

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Auditoría, Contabilidad, Entrevista e Investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la APP.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para identificar las causas de los problemas y fallas y adoptar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

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

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a)

### **REQUISITO ESPECIAL**

Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

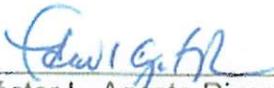
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del 29 Sep 2023.

En Ponce, Puerto Rico, a 29 Sep 2023.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en brindar apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información en la Autoridad del Puerto de Ponce (APP).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desempeño de una variedad de tareas de apoyo técnico a los usuarios de la red interna de telecomunicación, tales como: instalación y mantenimiento de aplicaciones, programas y servidores; instalación de impresoras y configuración en la red; instalación y mantenimiento de cables para la red de comunicaciones, entre otros, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el desempeño de este y mediante reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información de la APP.

Realiza el diagnóstico de los equipos para determinar las causas del mal funcionamiento y efectúa las reparaciones correspondientes.

Inspecciona la instalación de equipos periferales a las computadoras y les brinda mantenimiento.

Prepara, instala e inspecciona los cables a ser utilizados para la conexión de la red de computadoras de la APP y les brinda mantenimiento.

Verifica activamente la red para proveer servicios estables y confiables a través de múltiples plataformas.

Ofrece mantenimiento a las computadoras actualizando equipos (hardware) y programas (software) utilizados en las máquinas.

Configura y repara las dificultades o problemas que surgen en la red.

Mantiene el LAN/WAN de las operaciones inalámbricas trabajando con las facilidades de la red y los vendedores de equipo y programación para asegurar la solución de los problemas a tiempo.

Instala líneas de data y diagnostica las mismas para probar la cablería.

Realiza resguardo de información de las bases de datos.

Notifica y ofrece asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación y en caso de que se detecte algún virus en el sistema.

Crea cuentas de usuarios y ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red de telecomunicación.

Colabora en la creación y mantenimiento de bases de datos que se elaboren para algunas áreas.

Prepara y mantiene inventario de computadoras, equipo periférico y programas y materiales y piezas para reparaciones.

Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores con el fin de identificar problemas.

Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje HTML, PDF y otros.

Coloca las cintas o discos magnéticos en las unidades correspondientes.

Colabora en proyectos de automatización o mecanización electrónica.

Realiza visitas a las diferentes áreas y oficinas para evaluar o reparar los equipos electrónicos en caso de fallas o averías.

Participa en la implantación y seguimiento de los sistemas de seguridad y controles internos de la red de comunicaciones.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y herramientas modernas utilizadas en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de sistemas computarizados de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para leer e interpretar planos de circuitos electrónicos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computarizada y sus aplicaciones, redes de telecomunicación, ordenadores y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computarizada.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de Sistemas Computarizados de Información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

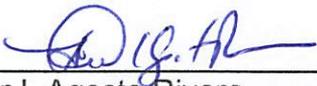
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del

En Ponce, Puerto Rico, a 29 Sept 2023.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

# DESCRIPCIONES DE CLASES REDENOMINADAS

## ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en inspeccionar, estudiar y asesorar en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios de las condiciones y ambiente de trabajo en establecimientos públicos y/o privados para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en la Autoridad del Puerto de Ponce. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que adquiere conocimiento y experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, entre otros, para evidenciar si se cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Realiza investigaciones de querellas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y somete un informe de los hallazgos.

Verifica y efectúa pruebas de equipo para comprobar que se encuentran en condiciones satisfactorias.

Ofrece asesoramiento y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materia de salud y seguridad en el trabajo al personal.

Participa y colabora en el desarrollo de estrategias y actividades dirigidas a reducir lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Prepara y mantiene datos estadísticos relacionados con las causas de lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Provee materiales y equipo de seguridad al personal de la Autoridad.

Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Comparece como testigo ante los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo estatales y federales aplicables a Puerto Rico en el campo de los Puertos Marítimos.

Conocimiento de los instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para inspeccionar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Biología, en Química, en Física, en Ciencias Ambientales, en Ingeniería o en Tecnología en Procesos Químicos Industriales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre la seguridad y salud.

**REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

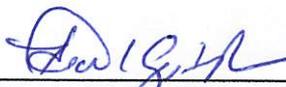
**CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del \_\_\_\_\_.

En Ponce, Puerto Rico, a 29 Sept 2023.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar, desarrollar, evaluar e implantar sistemas computadorizados de información en la Autoridad del Puerto de Ponce (Autoridad o APP).

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo, evaluación e implantación de sistemas de información en la APP. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos del puesto en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la implantación de los sistemas de información. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las funciones operacionales de la Autoridad.

Realiza estudios especializados en el campo de los sistemas computadorizados de información y recomienda la mecanización de procesos o modificaciones a los procesos existentes.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la Autoridad con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que estos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas computadorizados.

Elabora planes de trabajo para el desarrollo, implantación y actualización de sistemas mecanizados.

Coordina con el personal directivo la implantación de los programas o aplicaciones nuevas o modificaciones en el sistema de información computadorizada.

Desarrolla y establece las normas, procedimientos y manuales operativos sobre el uso de los sistemas y programas desarrollados.

Coordina y da seguimiento a proyectos relacionados con la instalación de equipos y/o redes de comunicación o el desarrollo de proyectos tecnológicos.

Mantiene control y registro de los terminales instalados y en uso.

Opera el sistema de seguridad para el acceso de las diferentes áreas del computador a través de claves secretas y mantiene los registros de cambios y autorizaciones.

Realiza pruebas y revisa los sistemas nuevos o que han sido modificados y formula recomendaciones sobre el uso adecuado de los mismos.

Instala nuevos programas a las computadoras y prepara los documentos relacionados con los mismos.

Asesora en la adquisición de nuevos equipos, en el uso de la tecnología de información, así como en la implantación de nuevos sistemas operativos.

Evalúa el desarrollo de las actividades y las necesidades de los usuarios en cuanto a capacidad o programación de los equipos y el impacto de estos en la prestación de los servicios.

Establece los requerimientos para presentar las soluciones a ser implantadas.

Prepara documentación de los sistemas de nueva creación de mayor complejidad y actualiza la de los sistemas que han sido revisados.

Evalúa el consumo de tiempo y gastos para garantizar que los proyectos y el presupuesto alcancen las metas establecidas.

Brinda recomendaciones sobre el desarrollo de nuevos códigos y la reutilización de los existentes.

Efectúa visitas de inspección a unidades de trabajo para verificar que se realice el mejor uso de los sistemas y somete señalamientos o recomendaciones a su supervisor.

Vigila el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentos y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Autoridad.

Adiestra a los usuarios de los sistemas desarrollados sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Sustituye a su supervisor en caso de ausencia, cuando le es requerido y según la ubicación del puesto.

Supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía, según la ubicación del puesto.

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos según la ubicación del puesto.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y en el análisis, diseño, programación e implantación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable en el desarrollo, modificación y documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de información computadorizada.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computadorizada.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales, así como para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación y en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

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

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses

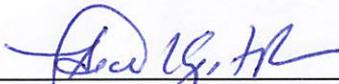
### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a partir del \_\_\_\_\_.

En Ponce, Puerto Rico, a 29 Sep 2023.

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Autoridad del Puerto de Ponce

# **Enmienda a la Estructura Primaria de la Autoridad del Puerto de Ponce**

**14 de abril 2024**



**RECOMENDACIÓN PARA LA ENMIENDA A LA  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA  
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

**INTRODUCCIÓN**

Objetivo de la Propuesta

La Autoridad del Puerto de Ponce (A.P.P. o Autoridad) es un puerto logístico de tercera generación que sirve como pilar central del crecimiento socioeconómico de la región sur de Puerto Rico. La A.P.P. integra los servicios logísticos a las facetas comerciales, industriales, ambientales y administrativas para generarle así a sus clientes un mayor beneficio integrado. El crecimiento continuo del tráfico marítimo y las demandas cambiantes del mercado requieren una gestión dedicada a la planificación y ejecución de proyectos de Infraestructura. La creación de este departamento permitirá una respuesta ágil a las necesidades de la zona portuaria de expansión, modernización y mantenimiento de nuestras instalaciones.

Base Legal

La Ley Núm. 171 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, creó la entidad jurídica conocida como Autoridad del Puerto de las Américas. Mediante la Ley Núm. 240-2011, se enmienda la Ley Núm. 171-2002, con el propósito de crear a la “Autoridad del Puerto de Ponce” como cuerpo político e independiente del Municipio Autónomo de Ponce; transferir a dicha Autoridad las funciones, objetivos, deberes, facultades, derechos y prerrogativas de la Autoridad del Puerto de Las Américas Rafael “Churumba” Cordero Santiago; eximir esta nueva Autoridad del proceso rígido de contratación y compras mediante subasta pública o procesos de solicitud de propuestas formales y enmendar la franquicia concedida al Municipio de Ponce por el extinto Consejo Ejecutivo; y para otros fines.

La Ley establece que dentro de las funciones del Director Ejecutivo estará la responsabilidad de (f) establecer, organizar, dirigir y supervisar la estructura administrativa de la Autoridad; así como (g) establecer los niveles de funcionamiento de las operaciones de la Autoridad, incluyendo la facultad para reclutar y contratar a cualquiera de los funcionarios y empleados bajo su supervisión, sujeto a las normas que establezca la Junta.

El personal de la A.P.P. quedará excluido de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, según el Artículo 5. — Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Sección 5.2.— Exclusiones. (3 L.P.R.A. § 1471a). Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias del Gobierno e instrumentalidades gubernamentales: 3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados. No obstante, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, éstas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley y someterán copia de éstos a la Oficina.

## **Visión**

“Servir como pilar central del crecimiento socioeconómico de la región sur de Puerto Rico creando y facilitando oportunidades de negocios basado en ventajas competitivas y sostenibles.”

## **Misión**

“Establecer un Puerto Logístico de tercera generación que sirva de ancla al desarrollo de la oferta comercial local como internacional que permita el procesamiento rentable de la cadena de suministros en la región sur de Puerto Rico.”

## **Logística y Clientela**

Desarrollar y mejorar la conectividad marítima en el sur, para viabilizar el desarrollo de empresas en la zona portuaria de Ponce, para aumentar su competitividad en la región del Caribe. Optimizar las cadenas de suministro que sirve a la Isla. Minimizar los costos logísticos y desarrollar actividades socioeconómicas sostenibles para la región sur.

### Nueva iniciativa de Enmienda a la Estructura Organizacional

Crear una unidad Asesora de Infraestructura e ingeniería que satisfaga los requerimientos y necesidades, presentes y futuras, de la Autoridad del Puerto de Ponce.

**Se incluye Estructura Organizacional Actual como Anejo A.**

**Se incluye Estructura Organizacional Propuesta como Anejo B.**

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

**Unidades Primarias Existentes y Nueva creación**

I

<b>Actual</b>	<b>Título</b>
Oficina Director Ejecutivo	N/A
Oficina Admnistrador	N/A
Oficina de Servicios y Operaciones Portuarias	N/A
Oficina de Auditoría Interna	N/A
Oficina de Finanzas y Presupuesto	N/A
Oficina de Capital Humano y Desarrollo Profesional	N/A
Oficina de Sistemas de Información	N/A
Oficina de Manejo de Negocios	N/A

II

<b>Unidad Asesora Propuesta</b>	<b>Titulo</b>
Nueva Creación	Asesoría Gerencia de Proyectos

**Puestos Necesarios**

- 1- Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura
- 2- Coordinador de Infraestructura

Se incluyen las debidas especificaciones de clase **Anejos C y D**.

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

Enmienda Escala Retributiva

Escala Retributiva Moderna 2024		
Mínimo	Punto Medio	Máximo
\$1,840.00	\$2,516.00	\$3,191.00
\$2,022.00	\$2,790.00	\$3,557.00
\$2,222.00	\$3,066.00	\$3,909.00
\$2,442.00	\$3,369.00	\$4,296.00
\$2,684.00	\$3,703.00	\$4,722.00
\$2,950.00	\$4,070.00	\$5,189.00
\$3,242.00	\$4,473.00	\$5,703.00
\$3,563.00	\$4,916.00	\$6,268.00
\$3,916.00	\$5,402.00	\$6,888.00
\$4,303.00	\$5,937.00	\$7,570.00

La Escala Retributiva se enmienda en su diseño, la jerarquía en mínimos y máximos se mantienen igual. La nueva escala es comparable a los modelos establecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Junta de Control Fiscal.

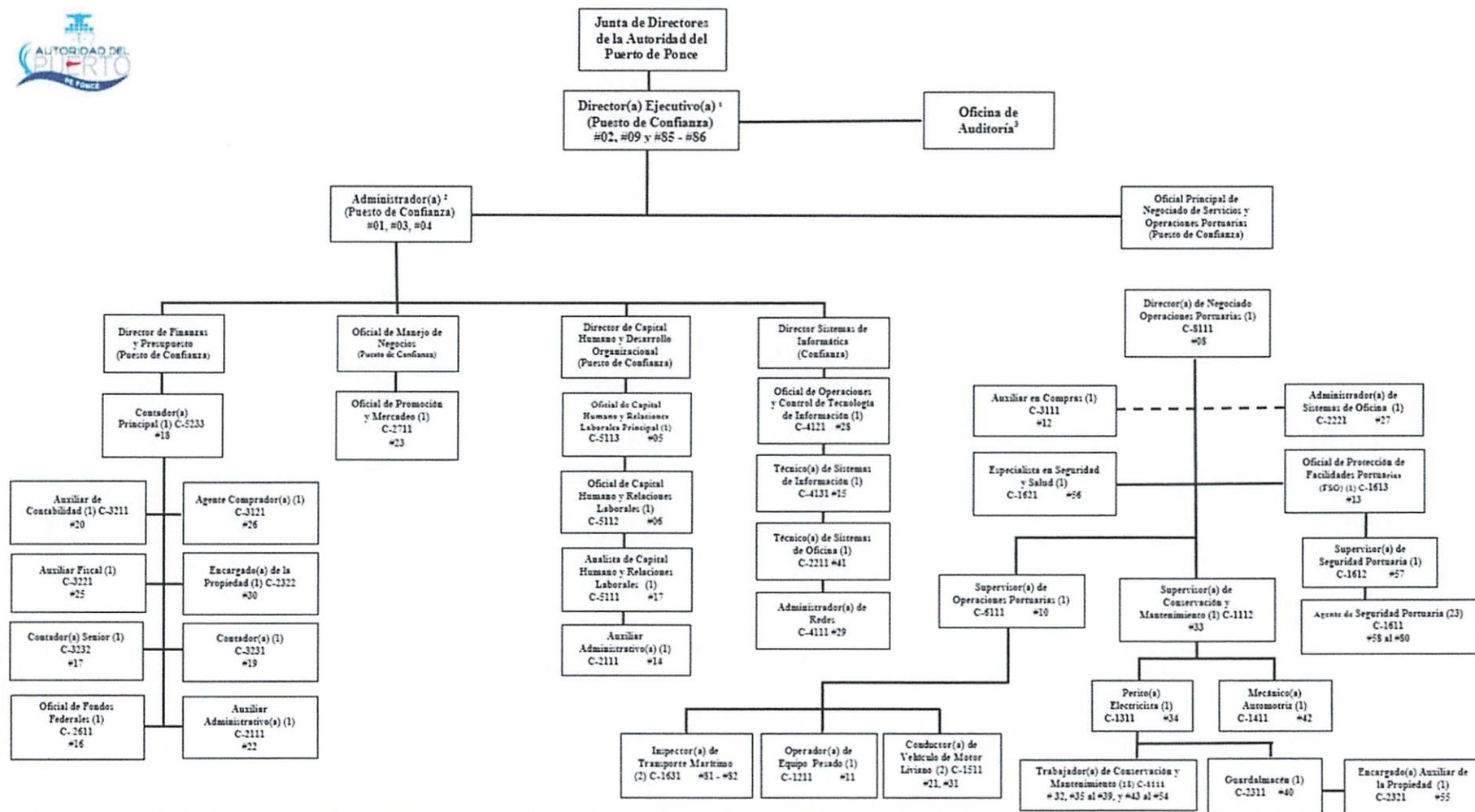
Asignación de Escala Retributiva los puestos de la Unidad Asesora

Clases	Escala	Salario Asignado		
		Mínimo	Punto Medio	Máximo
Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura	9	\$3,916	\$5,402	\$6,888
Coordinador de Infraestructura	7	\$3,242	\$4,473	\$5,703

Se incluyen suplementos actualizados como Anejos E, F y G.

# ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

Anejo A



¹ La Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) tiene asignado tres (3) puestos de carrera (1) Abogado(a) [7221] #02, (1) Auxiliar Administrativo(a) [2111] #09, (1) Ingeniero #85, #86 Ayudante Especial.

² La Oficina del Administrador(a) tiene asignado tres (3) puestos de carrera (1) Coordinador(a) Administrativo(a) [2411] #01, (1) Técnico(a) Legal [7111] #03,

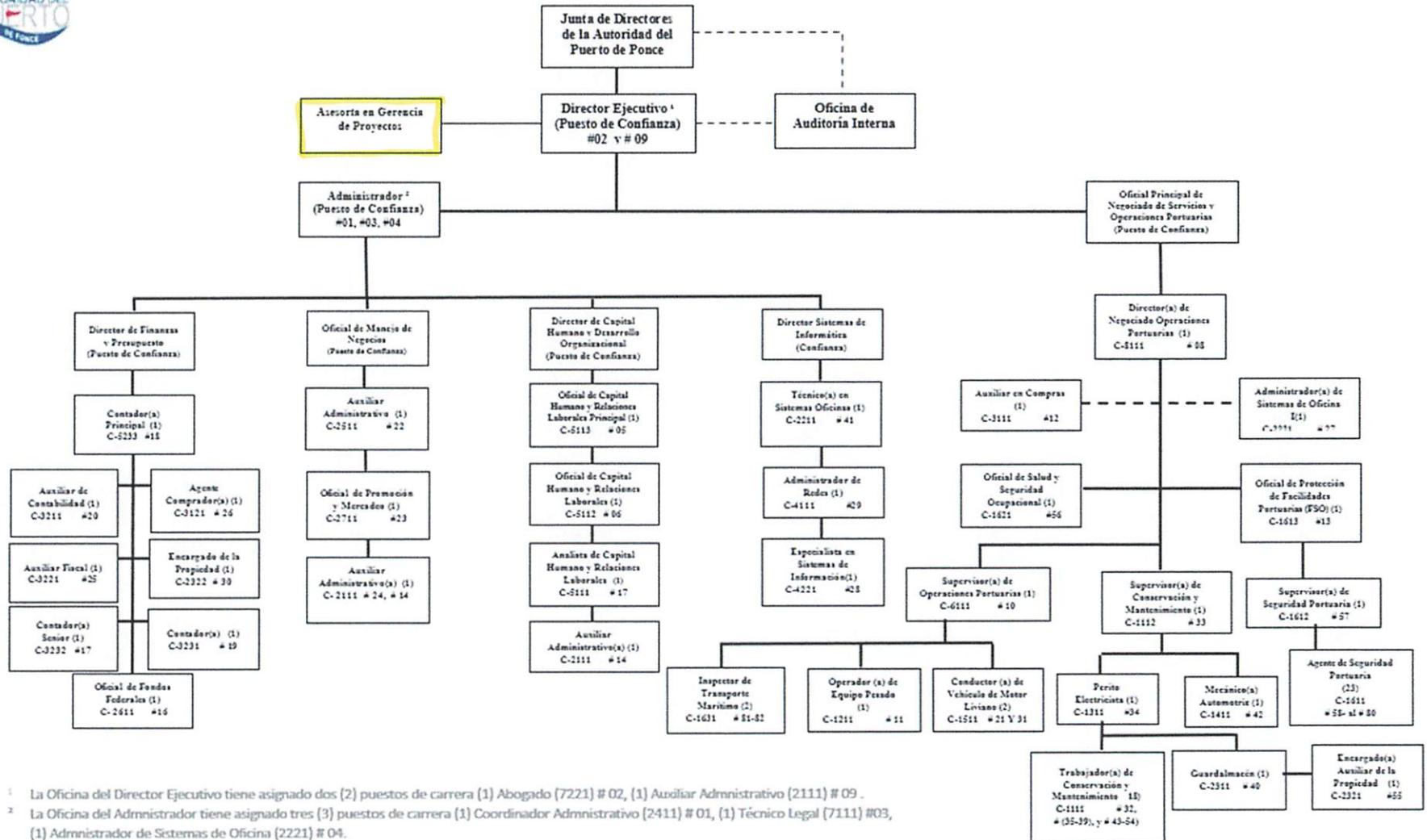
(1) Administrador(a) de Sistemas de Oficina [2221] #04.

³ La Oficina de Auditoría tiene asignado dos (2) puestos de carrera (1) Auditor(a) [3241] #83, (1) Auditor(a) Senior [3242] #84.



# ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

Anejo B



## COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en **verificar** que los proyectos de construcción se realicen conforme a las leyes y reglamentos que administra la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en confirmar que los proyectos de construcción posean los permisos y licencias requeridas y que utilicen los materiales apropiados conforme a las leyes y reglamentos. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Principal de Infraestructura Portuaria, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de la presentación de informes y en reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

**Inspecciona el progreso de los proyectos de construcción desde su inicio hasta que se entrega finalmente para corroborar que se realicen conforme a las reglamentaciones vigentes.**

Asegura que las compañías contratadas cumplan con toda la documentación requerida para proveer servicios a la Autoridad del Puerto de Ponce.

Mantiene comunicación con los proveedores para garantizar disponibilidad de materiales.

Colabora en la solicitud y evaluación de propuestas

Contribuye a la gestión eficiente de documentación de los proyectos.

Colabora en la coordinación de actividades entre diferentes equipos y disciplinas.

Prepara informes y presentaciones relacionados a las funciones que realiza.

Organiza y mantiene archivos y documentos técnicos de manera sistémica.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la construcción.  
Conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la construcción, mantenimiento y reparación de obras.

Habilidad para participar en estudios, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción y detectar deficiencias.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados de información y de diseño según sea requerido.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en Tecnología en Ingeniería Civil. Ingeniería de Construcción Un (1) año de experiencia en trabajos de construcción, reparación o inspección de obras.

O en su lugar,

Certificado graduado en Gerencia de Proyectos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de construcción, reparación o inspección de obras.

## **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

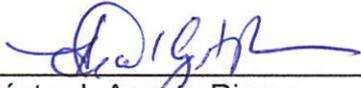
## CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce.

En Ponce, Puerto Rico, a 14 de Abril de 2024.

Aprobado por:



Héctor L. Agosto Rivera  
Director Ejecutivo

## OFICIAL PRINCIPAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar e inspeccionar las actividades operacionales y administrativas relacionadas a la Infraestructura de la Autoridad del Puerto de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas relacionadas a la Infraestructura de la Autoridad del Puerto de Ponce. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa e inspecciona los proyectos de planificación y desarrollo de infraestructura de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Prepara y supervisa el plan de trabajo de las actividades de su área de trabajo.

Asesora al Director Ejecutivo sobre el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación y conservación de estructuras de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados, prepara informes sobre situaciones o problemas surgidos en la obra, evalúa certificaciones y refiere para el pago correspondiente.

Coordina el desarrollo del Plan de Infraestructura de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Inspecciona y evalúa los proyectos de construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes, al igual que leyes y normativas aplicables.

Evalúa e interpreta planos, diseños y croquis relacionados a las facilidades de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Analiza, investiga o da seguimiento a proyectos de infraestructura asignados o sobre asuntos que le asigne el Director Ejecutivo.

Evalúa los resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo, estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados al desarrollo, implantación y seguimiento de planes de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Realiza estudios complejos y especializados para someter recomendaciones, a los efectos de mejorar la prestación de los servicios de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Asesora al Director Ejecutivo sobre la calidad, progreso y resultados de las actividades que se desarrollan en el área de Infraestructura.

Supervisa la formulación y ejecución de los proyectos identificados, incluyendo proyectos de Fondos Federales, para asegurar su cumplimiento con los tiempos de ejecución y presupuestos establecidos para cada entregable.

Representa a la Autoridad del Puerto de Ponce en asuntos oficiales, según se le solicite.

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

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas que rigen el campo de la Ingeniería, según aplique.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y códigos aplicables a la ingeniería, según aplique.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Corporación.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Autoridad del Puerto de Ponce.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento sobre la preparación de un presupuesto y control del mismo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en la Infraestructura de la Autoridad del Puerto de Ponce

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

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

Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en proyectos de construcción y mantenimiento de facilidades. Dos (2) de estos en funciones de supervisión.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

### **CLÁUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 240-2011, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad del Puerto de Ponce, Artículo 3, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce.

En Ponce, Puerto Rico, a 14 de ABRIL de 2024.

Aprobado por:

Héctor L. Agosto-Rivera  
Director Ejecutivo



ANEJO E

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SALARIO  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

<b>Escala</b>	<b>Retribución y Clase</b>	<b>Número de Clase</b>
<b>1</b>	<b>\$1,840-\$3,191</b>	
	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento	1111
<b>2</b>	<b>\$2,022-\$3,557</b>	
	Agente de Seguridad Portuaria	1611
	Conductor(a) de Vehículo de Motor Liviano	1511
	Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad	2321
<b>3</b>	<b>\$2,222-\$3,909</b>	
	Auxiliar Administrativo(a)	2111
	Auxiliar de Compras	3111
	Guardalmacén	2311
	Inspector(a) de Transporte Marítimo	1631
	Operador(a) de Equipo Pesado	1211
<b>4</b>	<b>\$2,442-\$4,296</b>	
	Agente Comprador(a)	3121
	Auxiliar en Contabilidad	3211
	Auxiliar Fiscal	3221
	Encargado(a) de la Propiedad	2322
	Mecánico Automotriz	1411
	Perito(a) Electricista	1311
	Supervisor(a) de Operaciones Portuarias	6111
	Supervisor(a) de Seguridad Portuaria	1612
	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	2211
<b>5</b>	<b>\$2,684-\$4,722</b>	
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	2221
	Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales	5111
	Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO)	1613
	Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento	1112
<b>6</b>	<b>\$2,950-\$5,189</b>	
	Contador(a)	3231

	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales	5112
	Oficial de Promoción y Mercadeo	2611
	Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional	6121
<b>7</b>	<b>\$3,242-\$5,703</b>	
	Agente de Bienes Raíces	7211
	Auditor(a)	3241
	Contador(a) Sénior	3232
	Técnico(a) Legal	7111
	Coordinador(a) de Infraestructura	2711
<b>8</b>	<b>\$3,563-\$6,268</b>	
	Auditor(a) Sénior	3242
	Contador(a) Principal	3233
	Coordinador(a) Administrativo(a)	2411
	Especialista en Sistemas de Información	4131
	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal	5113
	Oficial de Fondos Federales	2511
<b>9</b>	<b>\$3,916-\$6,888</b>	
	Administrador(a) de Redes	4111
	Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura	2721
<b>10</b>	<b>\$4,303-\$7,570</b>	
	Abogado(a)	7121
	Director(a) de Negociado de Operaciones Portuarias	8111
	Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información	4121

## 42 Clases

Rev. 14 abril 2024

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**  
 PONCE, PUERTO RICO

**ANEJO F**



**SE ENMIENDA LA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL 1 DE JULIO 2023 A 1 DE JULIO 2024, RECOMENDADAS PARA EL PLAN DE RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO, PARA INCLUIR VARIAS CLASES DE PUESTOS NECESARIOS PARA LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE EN VIRTUD DE LA FACULTAD LEGAL QUE CONFIERE LA JUNTA DE DIRECTORES SEGÚN LA LEY NÚM. 240-2011, SEGÚN ENMENDADA.**

Según la enmienda antes mencionada, se asigna la retribución recomendada para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Puerto de Ponce a las escalas de salarios establecidas.

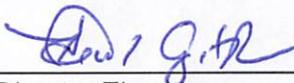
<u>Número de Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escalas de Retribución</u>
7221	Abogado (a)	10	\$4,303-\$7,570
4111	Administrador(a) de Redes	9	\$3,916-\$6,888
2221	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	5	\$2,684-\$4,722
3121	Agente Comprador(a)	4	\$2,442-\$4,296
7211	Agente de Bienes Raíces	7	\$3,242-\$5,703
1611	Agente de Seguridad Portuaria	2	\$2,022-\$3,557
5111	Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales	5	\$2,684-\$4,722
3241	Auditor(a)	7	\$3,242-\$5,703
3242	Auditor(a) Sénior	8	\$3,563-\$6,268
2111	Auxiliar Administrativo(a)	3	\$2,222-\$3,909
3111	Auxiliar de Compras	3	\$2,222-\$3,909
3211	Auxiliar en Contabilidad	4	\$2,442-\$4,296
3221	Auxiliar Fiscal	4	\$2,442-\$4,296
1511	Conductor(a) de Vehículo de Motor Liviano	2	\$2,022-\$3,557
3231	Contador(a)	6	\$2,950-\$5,189
3232	Contador(a) Sénior	7	\$3,242-\$5,703
3233	Contador(a) Principal	8	\$3,563-\$6,268
2411	Coordinador(a) Administrativo(a)	8	\$3,563-\$6,268
2711	Coordinador(a) de Infraestructura	7	\$3,242-\$5,703
8111	Director(a) de Negociado de Operaciones Portuarias	10	\$4,303-\$7,570

2321	Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad	2	\$2,022-\$3,557
2322	Encargado(a) de la Propiedad	4	\$2,442-\$4,296
4131	Especialista de Sistemas de Información	8	\$3,563-\$6,268
6121	Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional	6	\$2,950-\$5,189
2311	Guardalmacén	3	\$2,222-\$3,909
1631	Inspector(a) de Transporte Marítimo	3	\$2,222-\$3,909
1411	Mecánico(a) Automotriz	4	\$2,442-\$4,296
5112	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales	6	\$2,950-\$5,189
5113	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal	8	\$3,563-\$6,268
2511	Oficial de Fondos Federales	8	\$3,563-\$6,268
4121	Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información	10	\$4,303-\$7,570
2611	Oficial de Promoción y Mercadeo	6	\$2,950-\$5,189
1613	Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO)	5	\$2,684-\$4,722
2721	Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura	9	\$3,916-\$6,888
1211	Operador(a) de Equipo Pesado	3	\$2,222-\$3,909
1311	Perito(a) Electricista	4	\$2,442-\$4,296
1112	Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento	5	\$2,684-\$4,722
6111	Supervisor(a) de Operaciones Portuarias	4	\$2,442-\$4,296
1612	Supervisor(a) de Seguridad Portuaria	4	\$2,442-\$4,296
2211	Técnico(a) en Sistemas de Oficina	4	\$2,442-\$4,296
7111	Técnico(a) Legal	7	\$3,242-\$5,703
1111	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento	1	\$1,840-\$3,191

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos de Carrera con la indicación de Número de Clase, Título de la Clase, Número de la Escala y Escala de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo cuarenta y dos (42) clases, en cada uno de los cuales he puesto mis iniciales y en el último la firma.

En Ponce, Puerto Rico a 14 abril 2024.

  
 Director Ejecutivo



**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE**

Número de Codificación	Título del Servicio	
1000	<b>Mantenimiento y Conservación de Instalaciones, Operadores(as) de Equipo, Ocupaciones Técnicas y Licenciadas, Electricidad, Mecánica Automotriz, Transportación, Seguridad, Protección y Vigilancia</b>	
	1100	<b>Grupo de Conservación y Mantenimiento</b>
	1110	Serie de Conservación y Mantenimiento
	1111	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento
	1112	Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento
	1200	<b>Grupo de Operadores Equipo Pesado</b>
	1210	Serie de Operador(a) de Equipo Pesado
	1211	Operador(a) de Equipo Pesado
	1300	<b>Grupo de Refrigeración y Aire Acondicionado, Plomería y</b>
	1310	Serie de Perito(a) Electricista
	1311	Perito(a) Electricista
	1400	<b>Grupo de Mecánico(a) Automotriz</b>
	1410	Serie de Mecánico(a) Automotriz
	1411	Mecánico(a) Automotriz
	1500	<b>Grupo de Mensajería y Transportación</b>
	1510	Serie de Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano
	1511	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano
	1600	<b>Grupo de Seguridad, Protección y Vigilancia</b>
	1610	Serie de Agente de Seguridad
	1611	Agente de Seguridad Portuaria
	1612	Supervisor(a) de Seguridad Portuaria
	1613	Oficial de Protección de Facilidades Portuarias (FSO)
	1620	Serie de Inspector(a) de Transporte Marítimo
	1631	Inspector(a) de Transporte Marítimo

<b>2000</b>	<b>Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo, Secretariales, Control de Inventario, Archivo, Almacén y Custodia de la Propiedad, Coordinación, Gerenciales y Otros de Apoyo a la Autoridad.</b>	
	<b>2100</b>	<b>Grupo de Oficinistas, Auxiliares y Personal Administrativo</b>
	2110	Serie de Oficina
	2111	Auxiliar Administrativo(a)
	<b>2200</b>	<b>Grupo Personal Secretarial</b>
	2210	Serie Técnico(a) de Sistemas de Oficina
	2211	Técnico(a) de Sistemas de Oficina
	2220	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	2221	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
	<b>2300</b>	<b>Grupo de Bienes y Servicios Inventario, Archivo Almacén y Custodia de la Propiedad</b>
	2310	Serie de Guardalmacén
	2311	Guardalmacén
	2320	Serie de Encargados(as) de Propiedad o Bienes
	2321	Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad
	2322	Encargado(a) de la Propiedad
	<b>2400</b>	<b>Grupo de Coordinación, Gerenciales y Otros de Apoyo a la Autoridad.</b>
	2410	Serie de Coordinadores
	2411	Coordinador(a) Administrativo(a)
	<b>2500</b>	<b>Grupo de Fondos Federales</b>
	2510	Serie de Fondos Federales
	2511	Oficial de Fondos Federales
	<b>2600</b>	<b>Grupo de Promoción y Mercadeo</b>
	2610	Serie de Promoción y Mercadeo
	2611	Oficial de Promoción y Mercadeo
	<b>2700</b>	<b>Grupo de Infraestructura</b>
	2710	Serie de Coordinador(a) de Infraestructura
	2711	Coordinador(a) de Infraestructura
	2720	Serie de Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura
	2721	Oficial Principal de Desarrollo de Infraestructura
<b>3000</b>	<b>Servicios de Pagaduría y Compras, Nóminas, Ventas, Recaudaciones y Cobros, Presupuesto, Contratos, Auditoría o Intervención de Cuentas, Finanzas y Contabilidad y Otros Asuntos Fiscales</b>	

	<b>3100</b>	<b>Grupo de Pagaduría y Compras</b>
	3110	Serie de Auxiliar de Compras
	3111	Auxiliar de Compras
	3120	Serie de Agente Comprador
	3121	Agente Comprador(a)
	<b>3200</b>	<b>Grupo de Contabilidad</b>
	3210	Serie de Auxiliar de Contabilidad
	3211	Auxiliar en Contabilidad
	3220	Serie de Auxiliar Fiscal
	3221	Auxiliar Fiscal
	3230	Serie de Contador(a)
	3231	Contador(a)
	3232	Contador(a) Senior
	3233	Contador(a) Principal
	3240	Serie de Auditor(a)
	3241	Auditor(a)
	3242	Auditor(a) Sénior
<b>4000</b>		<b>Servicios de Tecnología</b>
	<b>4100</b>	<b>Grupo de Servicios de Tecnología de la Información</b>
	4110	Serie de Administrador(a) Redes
	4111	Administrador(a) de Redes
	4120	Serie de Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información
	4121	Oficial de Operaciones y Control de Tecnología de Información
	4130	Serie de Técnico de Sistemas de Información
	4131	Técnico en Sistemas de Información
<b>5000</b>		<b>Servicios de Administración de Recursos Humanos y Relaciones</b>
	<b>5100</b>	<b>Grupo de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>
	5110	Serie de Administración y Relaciones Laborales Principal
	5111	Analista de Capital Humano y Relaciones Laborales
	5112	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales
	5113	Oficial de Capital Humano y Relaciones Laborales Principal
<b>6000</b>		<b>Servicios de Operaciones Portuarias</b>
	<b>6100</b>	<b>Grupo de Operaciones Portuarias</b>
	6110	Serie Supervisor de Operaciones Portuaria
	6111	Supervisor de Operaciones Portuaria

	<b>6120</b>	Serie de Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional
	<b>6121</b>	Oficial de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>7000</b>	<b>Servicios Legales</b>	
	<b>7100</b>	<b>Grupo de Asuntos Legales</b>
	<b>7110</b>	Serie de Técnico Legal
	<b>7111</b>	Técnico Legal
	<b>7120</b>	Serie de Abogado
	<b>7121</b>	Abogado
	<b>7200</b>	<b>Grupo de Bienes Raíces</b>
	<b>7210</b>	Serie de Agente de Bienes Raíces
	<b>7211</b>	Agente de Bienes Raíces
<b>8000</b>	<b>Servicios de Dirección</b>	
	<b>8100</b>	<b>Grupo de Dirección</b>
	<b>8110</b>	Serie Director de Negociado Operaciones Portuarias
	<b>8111</b>	Director de Negociado Operaciones Portuarias