



# **Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico**

---

## **Plan de Clasificación y Retribución 2018 Para el Servicio de Confianza**

**Incluye enmiendas 2003,2004, 2021 y 2022**



11 de junio de 2021

Juan Carlos Blanco Urrutia  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
PO Box 9023228  
San Juan, Puerto Rico 00902-3228

**RE. CREAR Y OCUPAR PUESTO DE DIRECTOR DE SEGURIDAD DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

Estimado señor Blanco:

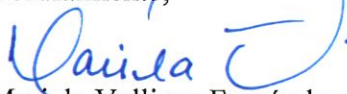
La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (“la Autoridad”) compuesta de las propiedades del Distrito del Centro de Convenciones, Centro de Convenciones de Puerto Rico, del Antiguo Casino, el Coliseo de Puerto Rico y del Parque Bahía Urbana, cuenta con una continua integración de la oferta de hoteles, restaurantes y entretenimiento en la huella del Distrito de Convenciones, y por tal ha sido imperativo crear la Clase de Director (a) de Seguridad la cual asigna, coordina y supervisa todo trabajo de seguridad que conlleva la protección de vidas y propiedades en las facilidades y áreas comunes que componen el Distrito de Convenciones.

A dichos efectos del 20 al 22 de abril de 2021 se presentó mediante Referéndum a la Junta de Gobierno de la Autoridad la consideración de creación de Clase de Director de Seguridad dentro del Servicio de Confianza. Dicha petición fue aprobada mediante la Resolución Número 2021-12 el 23 de abril de 2021.

De conformidad con la norma de ley y reglamento vigente, procedimos a radicar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”), el Planteamiento 2021-28249, siendo aprobado el 11 de junio de 2021.

A dichos efectos, solicitamos la Crear y Ocupar el Puesto de Director (a) de Seguridad dentro del Servicio de Confianza.

Cordialmente,

  
Mariela Vallines Fernández  
Directora Ejecutiva



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Juan C. Blanco Urrutia  
Director de la Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

25 de junio de 2021

Agencia: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

**Re: 2022-08178**

Estimado(a) Jefe(a) de Agencia:

Respondemos a su comunicación en la que solicita autorización para crear y ocupar puesto(s), según se detalla a continuación:

**Núm. Puesto:** 006C

**Status Puesto:** Confianza

**Clasificación:** Director de Seguridad

**Cifra de Cuenta:** 51020-1000-100

**Impacto Presupuestario Anual:** \$78,420.00

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios y gerenciales de esta transacción. A base de esos criterios, autorizamos su solicitud.

Su Agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que deberá garantizar que al cierre del año fiscal finalizará con un presupuesto balanceado.

A partir de la fecha de efectividad, tendrán ciento cincuenta (150) días para ocupar los puestos autorizados. De no realizar las transacciones correspondientes durante el periodo otorgado, deberá someter una nueva petición ante nuestra Oficina. En el caso de puestos aprobados con cargo a fondos federales, la vigencia de los mismos estará sujeta a la disponibilidad de dichos fondos.

Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por las agencias pertinentes.

Cordialmente,

/s/ Juan C. Blanco Urrutia

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Q276B826



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Juan C. Blanco Urrutia  
Director

## Resumen Planteamiento- Crear y Ocupar Puesto

**# Planteamiento:** 2022-08178  
**Agencia:** Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
**Fecha Sometido:** 6/25/2021  
**Título:** Crear y ocupar puesto Director de Seguridad  
**Resumen:** Crear y ocupar puesto Director de Seguridad dentro del Servicio de Confianza

## Detalle Planteamiento

**# Puesto:** 006C  
**Clasificación Puesto:** Director de Seguridad  
**Status Puesto:** Confianza  
**Ubicación:** Dirección Ejecutiva  
**Fecha Vigencia:** 7/1/2021  
**Terminación de Vigencia:**  
**Fecha de Vacante:** 4/23/2021  
**Razón de Terminación:** Otro  
**Justificación:** Crear y Ocupar Puesto de Director de Seguridad. Clase nueva creada y aprobada mediante PP 2021 -28249.  
**Salario Actual Mensual:** \$5,000.00  
**Sueldo Mensual Propuesto:** \$5,000.00  
**% Aportaciones Patronales:** 22.2%  
 \$1,110.00  Seguro Social  
 Fondo del Seguro del Estado  
 Retiro  
 Seguro Choferil  
 Desempleo  
 Otros  
**Otros Beneficios:** \$425.00  
**Impacto Presupuestario Mensual:** \$6,535.00  
**Impacto Presupuestario Anual:** \$78,420.00  
**Impacto Presupuestario Año Corriente:** \$78,420.00  
**(Ingrese el Impacto Presupuestario del Año Fiscal Corriente si el Calculado no es Preciso)** \$0.00



### Cifra de Cuenta

Cifra de Cuenta	Cantidad
51020-1000-100	\$78,420.00

### Documentos de Apoyo

Nombre	Descripción	Url
Aprobacion creacion clase OGP	Aprobacion creacion clase OGP PP-2021-28249	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=062520217fbnx8vc">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=062520217fbnx8vc</a>
Carta de Solicitud	Carta de Solicitud	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=062520217xbrv62">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=062520217xbrv62</a>
Descripcion de Clase	Descripcion de Clase - Director de Seguridad	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021lcpqyvkv">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021lcpqyvkv</a>
Estructura de Puesto	Estructura de Puesto	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021rysuw4sg">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021rysuw4sg</a>
Resolucion 2021-012	Resolucion 2021-012 - Junta de Gobierno aprobando posicion	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021t7vmugs1">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021t7vmugs1</a>
Certificacion de disponibilidad de fondos	Certificacion de disponibilidad de fondos	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021wtbhf01s">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021wtbhf01s</a>
Formulario 1-2017	Formulario 1-2017 Solicitud de Autorizacion Nombramiento Empleados en el Servicio de Confianza	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021y1pkcsgv">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06252021y1pkcsgv</a>
Carta de Aprobación	Este documento contiene los detalles de la Aprobación o Denegación	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=A_2022-08178_Q276B826">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=A_2022-08178_Q276B826</a>





11 de junio de 2021

Juan Carlos Blanco Urrutia  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
PO Box 9023228  
San Juan, Puerto Rico 00902-3228

**CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS  
PUESTO: 006-C**

Los fondos para sufragar los puestos de epígrafe están disponibles en la cuenta:

Cifra de Cuenta: 51020-1000-100  
Año Fiscal: 2021-2022  
Vigente: Julio 1, 2021

Certificamos que nuestra Agencia no proyecta sobregiro presupuestado y posee capacidad financiera para cubrir esta transacción.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTO	ESCALA	SUELDO BÁSICO Y BENEFICIOS MARGINALES
Director (a) de Seguridad	006-C	5	\$78,419

De requerir información adicional, favor comunicarse a nuestras oficinas (787) 722-3309.

Cordialmente,

Mildred González Mojica  
Directora Presupuesto y Finanzas



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Juan C. Blanco Urrutia  
Director de la Oficina de Gerencia y  
Presupuesto

11 de junio de 2021

Agencia: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

**Re: 2021-28249**

Estimado(a) Jefe(a) de Agencia:

Respondemos a su comunicación en la que solicita autorización para el planteamiento que se detalla a continuación:

**Planteamiento:** Para crear la Clase de Puerto de Director de Seguridad dentro del servicio de Confianza.

**Impacto Presupuestario Año  
Corriente: \$0.00**

**Cifra de Cuenta:**

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios, así como su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos aplicables a este tipo de transacción. A base de estos criterios autorizamos su solicitud cuya efectividad será a partir de la fecha de esta carta.

Su agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que deberá garantizar el cierre del año fiscal con un presupuesto balanceado.

Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por las agencias pertinentes.

Cordialmente,

/s/ Juan C. Blanco Urrutia

Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

KTLTGLI2





4 de junio de 2021

Juan Carlos Blanco Urrutia  
Director Ejecutivo  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
PO Box 9023228  
San Juan, Puerto Rico 00902-3228

**RE. CREACIÓN DE CLASE DE DIRECTOR DE SEGURIDAD DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

Estimado señor Blanco:

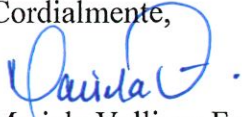
La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (la “Autoridad”) es una corporación pública creada por la Ley número 351 del 2 de septiembre de 2000, según enmendada, cuya administración recae en su Junta de Gobierno y el Director Ejecutivo. A dicha instrumentalidad pública, le ha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

Con la continua integración de la oferta de hoteles, restaurantes y entretenimiento en la huella del Distrito de Convenciones, ha sido imperativo crear la Clase de Puesto de Director de Seguridad la cual estará encargada de asignar, coordinar y supervisar todo trabajo de seguridad que conlleva la protección de vidas y propiedades en las facilidades y áreas comunes que componen el Distrito de Convenciones. Estos esfuerzos incluyen pero no se limitan a guardias de seguridad en las áreas comunes, rondas preventivas en vehículos oficiales 24/7, integración y comunicación con los inquilinos del Distrito, coordinación en momentos de alto tráfico de visitantes y alto flujo de tránsito vehicular, entre otros, fomentando así un área de disfrute seguro para nuestros visitantes.

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

Acompaño con la presente, la clase de Director de Seguridad, diagrama organizacional, de puestos y resolución de la Junta de Gobierno aprobando la creación de la Clase.

Cordialmente,



Mariela Vallines Fernández  
Directora Ejecutiva

Anejos

## **DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que conlleva la dirección en la protección de vidas, propiedad y obediencia a tenor con las leyes y ordenanzas, dirigidas a la seguridad y el orden público.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable, en la protección de vidas y propiedad, procurando la obediencia de las leyes y ordenanzas, dirigidas a la seguridad y el orden público. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, quien le imparte instrucciones generales, sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o particulares. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio considerable, en el desempeño de su trabajo. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, evalúa su trabajo a través de los informes que le rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asigna, coordina y supervisa todo trabajo de seguridad que conlleva la protección de vidas y propiedades, en las instalaciones y áreas de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Determina necesidad de recursos de seguridad y su correspondiente ubicación, en las facilidades administradas por la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Procura el cumplimiento de las leyes estatales y federales, como de las ordenanzas municipales dirigidas a los aspectos de protección de vidas y propiedad.

Promulga y cumple directrices emitidas por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, de por sí o mediante su Director(a) Ejecutivo(a), en la protección de vidas y propiedades.

Interpreta Leyes y Ordenanzas sobre asuntos de seguridad y orden público, con el propósito de redactar memorandos para divulgación en general.

Coordina con la Policía Estatal y/o Municipal, a los fines de mantener un plan de seguridad en la protección de vidas y propiedades.

Establece planes de trabajo en el área de seguridad, para fines cotidianos y en ocasión de eventos especiales.

Redacta comunicaciones sobre asuntos asignados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), o en caso de incidencias que necesitan presentarse ante la consideración del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Procura la presencia y patrullaje de la Policía Estatal y Municipal, para la prevención de comisión de delito.

Realiza visitas a las distintas instalaciones y facilidades de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, con el propósito de asegurar el correcto servicio, funcionamiento y uso, a tenor con la protección de vidas y propiedades.

Colabora en la elaboración y aprobación del presupuesto, en el renglón de gastos operaciones, del área de seguridad de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Revisa propuestas de servicios de seguridad y rinde sus recomendaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), sobre la obtención y/o conveniencia de los mismos.

Procura la adecuada rotulación de tránsito, a los fines de evitar accidentes y la correcta utilización de las vías públicas, en colaboración con la Autoridad de Carreteras y/o el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Atiende peticiones y procura resolver problemas en el área de seguridad, que le son presentados por terceros arrendatarios de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Compele a terceros en la obediencia de las leyes y ordenanzas municipales, relacionadas con la seguridad y el orden público.

Brinda seguimiento a trabajos especiales o asignados, en casos de investigación de comisión de delitos.

Participa por delegación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), en reuniones con autoridades de ley y orden, estatales o federales.

Atiende a terceros en general, referente a asuntos sobre querellas, cumplimientos, investigaciones y acciones sobre hechos relacionados con la seguridad y protección de vidas y propiedades, dentro de la jurisdicción de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Realiza diferentes encomiendas especiales que le asigna el (la) Director(a) Ejecutivo(a), rindiendo informes verbal y/o por escrito.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y ordenanzas municipales, dirigidas al área de la seguridad y orden público.

Conocimiento considerable de los recursos del Gobierno de Puerto Rico y Agencias Federales, a cargo de la seguridad y orden público.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos aplicables, en la protección de vidas y propiedades.

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que rigen la Administración Pública, en cuanto al uso de facilidades.

Conocimiento de las técnicas de manejo de situaciones conflictivas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión de personal.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma oral y escrito, en español e inglés.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y ordenanzas municipales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con empleados, funcionarios y público en general.

## PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

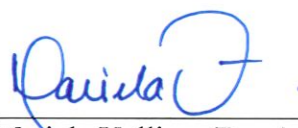
Bachillerato de Universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajo que conlleve la seguridad y el orden público. Cinco (5) de los cuales debe incluir supervisión.

**ESCALA RETRIBUTIVA #5: \$43,940.00-\$63,713.00**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de mayo de 2021.

5/13/21

Fecha



Mariela Vallines Fernández  
DIRECTORA EJECUTIVA

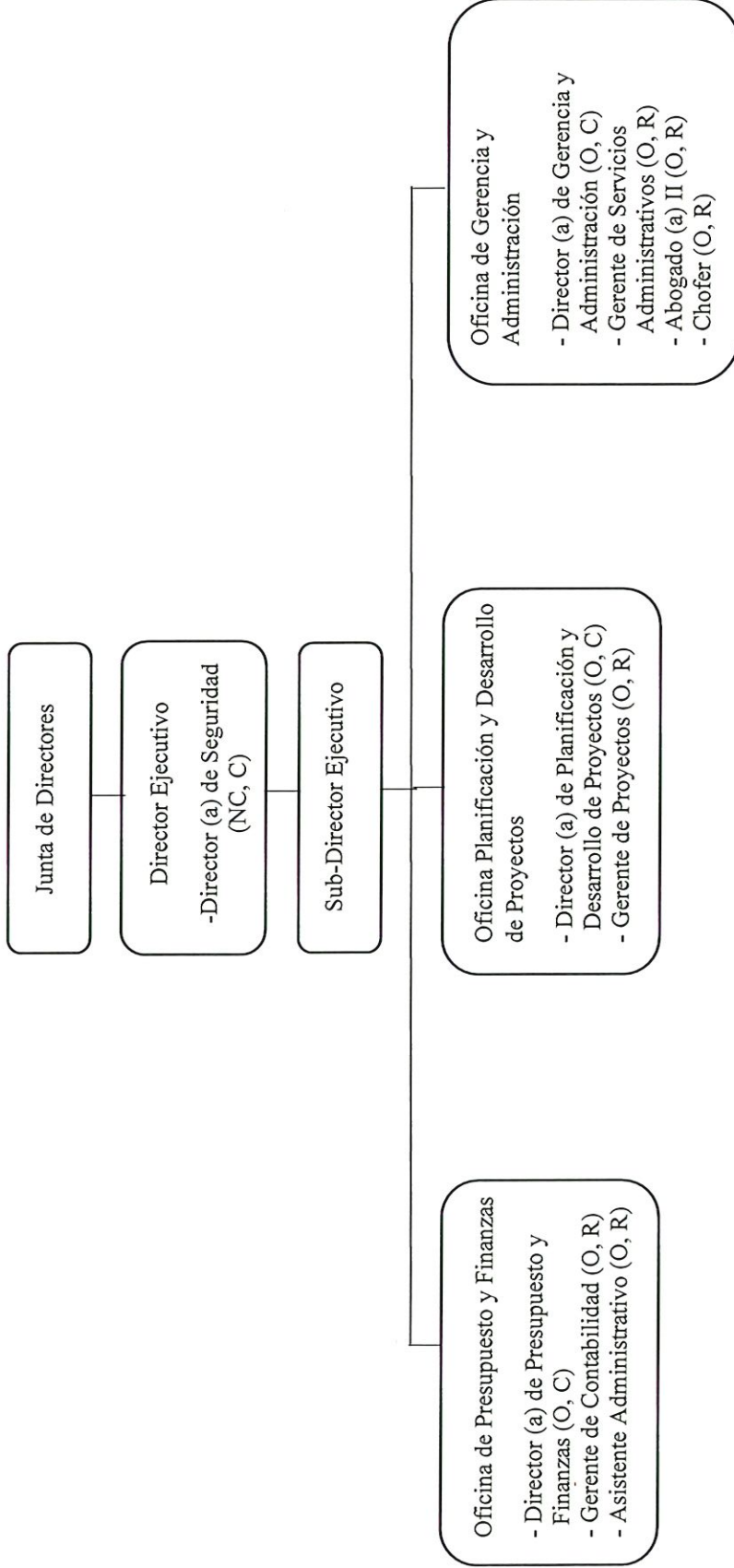


**DISTRICT**  
PUERTO RICO

## Estructura de Puestos

# Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico

(Rev. Junio 4, 2021)



### Leyenda:

O = Puesto ocupado

NC = Clase nueva creación

C = Puesto adscrito al servicio de confianza

R = Puesto adscrito al servicio de carrera

Propuesto por:

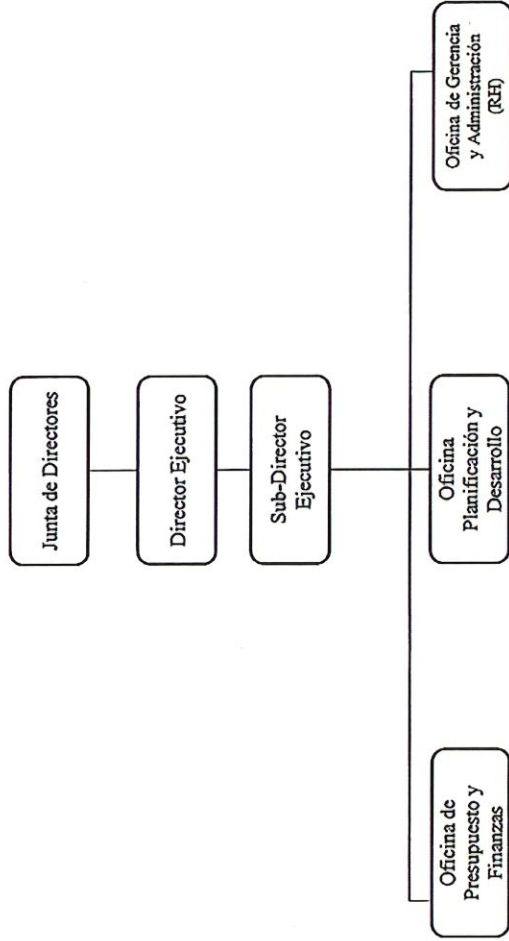
Director (a) Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado





**DISTRICT**  
PUERTO RICO

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



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

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

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

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

Propuesto por:   
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado



Mediante Referéndum presentado a la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (la ADCC) del 20 al 22 de abril de 2021 y cumpliendo con los requisitos de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, a las 5:00 de la tarde del 22 de abril de 2021, la Junta de Gobierno de forma unánime aprobó la siguiente Resolución:

#### **RESOLUCIÓN NÚMERO 2021-12**

**POR CUANTO**, la Autoridad dentro del Servicio de Confianza cuenta en la actualidad con tres directores en las áreas de Finanzas y Presupuesto, Gerencia y Administración y Planificación y Desarrollo.

**POR CUANTO**, se presentó ante la consideración de la Junta de Gobierno la creación de la Clase de Director de Seguridad dentro del Servicios de Confianza, que no hará necesario la contratación privada de una personas que asuma los deberes de un “Director de Seguridad” para la ADCC coordinar y supervisar las acciones de la Oficina de Seguridad del Centro de Convenciones con la compañía de seguridad que ofrece los servicios de vigilancia en el Centro de Convenciones y en Distrito del Centro de Convenciones, así como, con la Policía de Puerto Rico, la División de Seguridad de la Autoridad de los Puertos, las Oficinas de Seguridad de los respectivos directores de seguridad de las facilidades hoteleras, restaurantes y hoteles en operación en el Distrito del Centro de Convenciones.

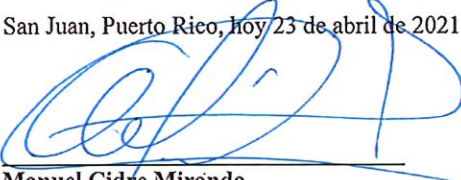
**POR CUANTO**, el 2 de enero de 2021, el Gobernador promulgó la Orden Ejecutiva OE-2021-0003, de 2 enero 2021, estableció el procedimiento ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la creación puesto en el servicio de confianza, cuando dicha acción sea encaminada a mejorar los servicios a la ciudadanía y/o elimina la contratación externa. A dichos efectos, la ADCC procederá a presentar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto el Planteamiento para solicitar la creación del puesto en el Servicio de Confianza de la Clase de Director de Seguridad.

**POR CUANTO**, una vez sea aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto la creación de la clase de Director de Seguridad de la ADCC, competará a la Directora Ejecutiva de la ADCC, de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 351, capítulo II, Artículo 2.01(f), supra, seleccionar a base de méritos, los cuales se determinarán tomando en consideración la preparación técnica, pericia, experiencia y otras cualidades que especialmente le capaciten para realizar las responsabilidades que se le requiera a un(una) Director(a) de Seguridad de la ADCC.

**RESUÉLVASE**, aprobar la modificación al Plan de Clasificación en el Servicio de Confianza, para añadir la clase de Director de Seguridad de la ADCC.

**RESUÉLVASE TAMBIÉN**, aprobar la reestructuración del organigrama institucional, para que del mismo surja la posición de Director de Seguridad.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, se suscribe la presente y se estampa al calce de esta, junto a las firmas, el sello de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de abril de 2021.



---

Manuel Cidre Miranda  
Presidente



---

Lcda. Noema Giral Armada  
Secretaria

SELLO DE LA CORPORACIÓN





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Juan C. Blanco Urrutia  
Director

## Resumen Planteamiento- Genérico

**# Planteamiento:** 2021-28249  
**Agencia:** Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
**Fecha Sometido:** 6/4/2021  
**Título:** Creación de la Clase - Director de Seguridad  
**Resumen:** Para crear la Clase de Puerto de Director de Seguridad dentro del servicio de Confianza.

## Detalle Planteamiento

**Detalle de la Solicitud:** Solicitud para crear la Clase de Puesto de Director de Seguridad dentro del servicio de Confianza.

**Justificación:** El Director de Seguridad asigna, coordina y supervisa todo trabajo de seguridad que conlleva la protección de vidas y propiedades en las facilidades y áreas comunes que componen el Distrito de Convenciones

**Costo total Asociado:** \$0.00

## Documentos de Apoyo

Nombre	Descripción	Url
Estructura de Puesto	Estructura de Puesto	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=060420216mx52kn6">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=060420216mx52kn6</a>
Carta Justificacion Creacion de Clase	Carta Justificacion Creacion de Clase	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021ceblahn3">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021ceblahn3</a>
Clase Director de Seguridad	Clase Director de Seguridad	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021n2trdnxo">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021n2trdnxo</a>
Plan de Clasificacion y Retribucion Confianza	Plan de Clasificacion y Retribucion para el Servicio de Confianza	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021ybsfucke">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06042021ybsfucke</a>

LCDO. ROBERTO O. BONANO RODRÍGUEZ  
Ave. Principal Baralt 1-31  
Fajardo, P.R. 00738  
rbonanolaw@gmail.com  
787-863-1991  
787-635-4440

8 de marzo de 2021

Lcda. Mariela Vallines Fernández  
Directora Ejecutiva  
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
100 Convention Boulevard  
San Juan, P.R. 00907

**RE:- Especificación de Clases *Ayudante Especial* y *Director(a) de Seguridad***

Estimada Lcda. Vallines:

Saludos. A los fines de cumplir con su requerimiento en cuanto a las clases de referencia, hacemos constar lo siguiente:

a. **Ayudante Especial:** No es necesario crear esta clase, toda vez que al presente desde el 1 de diciembre del 2003, fue adoptada como parte de la asignación de clases para el Servicio de Confianza. La misma consta identificada por el número de clase 3101, correspondiendo a la Escala #5 con un tipo mínimo de \$43,940.00 y un máximo de \$63,713.00.

Le acompaño los siguientes anejos sobre el particular:

- i) Clase de *Ayudante Especial* (anejo 1)
- ii) Primera Asignación de Clases de Puestos. Aparece asignada la clase a la Escala #5, con sueldo de tipo mínimo de \$43,940.00 (anejo 2)
- iii) Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo para el Servicio de Confianza. En la agrupación, surge que también existe una clase de **Asistente Ejecutivo(a)**. (anejo 3)
- iv) **Asistente Ejecutivo(a)** (anejo 4): Observará en cuanto a esta clase, que la misma está asignada para realizar tareas administrativas, directamente al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Clase que consta con un tipo mínimo de sueldo de \$26,000.00 y un tipo máximo de \$37,700.00.

- v) Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza (anejo 5): Le acompaño a los fines que tome en consideración lo limitado de su estructura salarial, ya que las Escalas de Sueldos solo comprenden un tipo mínimo, un tipo máximo y un solo tipo intermedio. Ello conlleva el agravante de los aumentos exorbitantes de disparidad de sueldos.

En caso del Ayudante Especial, el tipo mínimo es de \$43,940.00, el próximo y único paso intermedio es de \$53,826.00 y el tipo máximo \$63,713.00.

En el caso de Asistente Ejecutivo(a), el tipo mínimo es de \$26,000.00, el tipo intermedio es de \$31,850.00 y el tipo máximo de \$37,700.00.

Traigo ante su consideración la alternativa de las Clases de *Ayudante Especial* y *Asistente Ejecutivo(a)*, para que tome una determinación que mejor se atempere a lo dialogado.

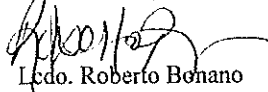
Como se trata de puestos en el Servicio de Confianza, queda facultada para nombrar según corresponda, y asignar un sueldo que no necesariamente quede representado por el tipo mínimo.

**b. Director(a) de Seguridad**

Procedo de conformidad a incluirle la especificación propuesta para la Clase de Director(a) de Seguridad. Revisando la Primera Asignación, quedaría conformada con un tipo mínimo de \$43,940.00 y un máximo de \$63,713.00, correspondiente a la Escala #5. A su vez, queda agrupada la clase con las de Gerente de Servicios Administrativos, Oficial de Informática y Ayudante Especial. La Escala #6 corresponde a otro tipo de servicios profesionales por lo cual he optado de conformidad a asignar el puesto a dicha escala.

Para aclarar cualquier duda sobre el particular no dude en llamarme.

Cordialmente,

  
Ldo. Roberto Bonano

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

**Resumen de Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
para el Servicios de Confianza  
del 1 de diciembre de 2003**

**Incluye enmiendas del:**

**1 de octubre de 2004**

**14 de octubre de 2004**

**9 de marzo de 2006**

**30 de junio de 2016 (PP 2016-30553, Res Núm 2016-001)**

**1 de enero de 2017 (Res Núm 2016-29)**

**10 de julio de 2018 (PP 2018-32028, Res Núm 2018-07)**

**22 de abril de 2021 (Res Núm 2021-12)**

Resumen compilado por Mildred González  
Para documentación ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto  
9 de junio de 2021

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

**III.1.2**

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

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Ocupaciones de Servicios Operacionales
- 6000 Ocupaciones de Dirección Ejecutiva



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

**III.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza**

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Servicios de Asesoramiento
- 3000 Servicios de Apoyo
  - 3001 Director (a) de Gerencia y Administración
- 4000 Servicios Financieros y Fiscales
  - 4001 Director (a) de Presupuesto y Finanzas
- 5000 Servicios Operacionales
  - 5001 Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos
  - 5301 Director (a) de Seguridad
- 6000 Dirección Ejecutiva
  - 6101 Subdirector Ejecutivo del Coliseo

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

**III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza**

<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Intermedio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	17,700	21,683	25,665	1
2	20,000	24,500	29,000	2
3	26,000	31,850	37,700	3
4	33,800	41,405	49,010	4
5	43,940	53,826	63,713	5
6	54,925	65,910	76,895	6
7	68,656	82,387	96,118	7
8	82,387	98,864	115,342	8

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

**III.2.2**

**Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 22 de abril de 2021.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342
3001	Director (a) de Gerencia y Administración	7	68,656	96,118
4001	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	7	68,656	96,118
5001	Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	7	68,656	96,118
5301	Director (a) de Seguridad	5	43,940	63,713

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

**III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Confianza**

**Escala 1 - \$17,700 - \$25,665**

**Escala 2 - \$20,000 - \$29,000**

**Escala 3 - \$26,000 - \$37,700**

**Escala 4 - \$33,800 - \$49,010**

**Escala 5 - \$43,940 - \$63,713**

Director (a) de Seguridad

**Escala 6 - \$54,925 - \$76,895**

**Escala 7 - \$68,656 - \$96,118**

Director (a) de Gerencia y Administración  
Director (a) de Presupuesto y Finanzas  
Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos

**Escala 8 - \$82,367 - \$115,342**

Subdirector Ejecutivo del Coliseo

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

RELACIÓN DE PUESTOS Y VACANTES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA 1 SERVICIO DE CONFIANZA

NÚMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPOS MÍNIMO	TIPOS MÁXIMO	NÚMERO DE EMPLEADOS POR PUESTO	SALARIO	COMENTARIOS
	Director (a) Ejecutivo				1	138,000	
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342	1	108,000	
3001	Director (a) de Gerencia y Administración	7	68,656	96,118	1	85,000	
4001	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	7	68,656	96,118	1	85,000	
5001	Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	7	68,656	96,118	1	85,000	
5301	Director (a) de Seguridad	5	43,940	63,713	1	60,000	



**DISTRICT**  
PUERTO RICO

**Autoridad del Distrito del Centro de  
Convenciones de Puerto Rico**

---

**Plan de Clasificación y  
Retribución 2018  
para el Servicio de Confianza**

**Incluye enmiendas 2003 y 2004**



3 de mayo de 2018

Sra. Noelia García Bardales  
Subdirectora Ejecutiva

Ruthnesy Currás Paniagua  
Asesora

**RE: MEMORIAL EXPLICATIVO SOBRE ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

El día 3 de abril del corriente año comencé labores en la agencia para la cual usted a bien dirige y mis servicios fueron contratados para crear estructura organizacional en la Autoridad del Distrito de Convenciones.

Comencé el análisis de los múltiples documentos relacionados a este proyecto, en este ejercicio me percaté que no existían las especificaciones de clase y criterio de clasificación para los puestos que deseábamos crear en el servicio de confianza. Me di a la tarea de crear ambos documentos para cada clase y verificar las clases de carrera ya existentes. Entre los hallazgos de dicho análisis encontré que faltan documentos necesarios, que no se encuentran en los expedientes de los empleados, tales como hoja de descripción de deberes (OP-16) y evaluaciones de personal, entre muchos otros, esto se estará trabajando en un proyecto futuro.

Cuando se evaluó el plan de clasificación y retribución del servicio de confianza, pude observar que la carpeta entregada por la persona de recursos humanos contenía el plan del servicio de carrera, pero no mencionaba las escalas salariales del servicio de confianza, por excepción de subdirector (a) ejecutivo (a). Me di a la tarea de investigar sobre estas y no encontré nada en las mismas, esto para la fecha del 5 de abril de 2018.

Visité la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para verificar si contaban con la información de las escalas retributivas de confianza, organigrama y diagrama de puestos. El único documento que obtuve fue el organigrama institucional, modificado en diciembre de 2016 y aprobado.

También me personé a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para verificar la información de las mencionadas escalas. Debido al evento atmosférico del Huracán María, no tienen acceso al edificio donde se situaban los documentos en cuestión, adicional que muchos de estos documentos se dañaron al mojarse el edificio.

Continúe buscando las mismas y entrevistándome con personal del Distrito. Para que su puesto de subdirectora ejecutiva estuviese en una escala retributiva ocho (8), deben existir siete (7) escalas retributivas anteriores. La empleada María E. Aponte Rivera, Gerente de Contabilidad, me hizo entrega de la carpeta del plan de reclasificación y retribución del Distrito para el servicio de carrera y confianza, creado por la perita Lcda. Alba N. Caballero Fuentes. El mismo data del año 2004, éste se encuentra vigente y cónsono con las reglas de la OATRH, cuenta con los porcentos de progresión y amplitud necesarios y sus diferentes opciones de sueldo para las clases de confianza y carrera.

Se consultó con la OGP y la OATRH sobre mi intención de utilizar estas escalas ya existentes, que están bien formadas y por las cuales se le pagó una cantidad considerable a una perita en el tema. Ambos coincidieron que es lo correcto, ya que se están utilizando y en el caso del servicio de confianza, aunque la única escala retributiva utilizada al momento es la ocho (8), existen siete (7) escalas anteriores que muy bien pueden ser utilizadas para clasificar y retribuir al personal de los puestos de nueva creación en dicho servicio.

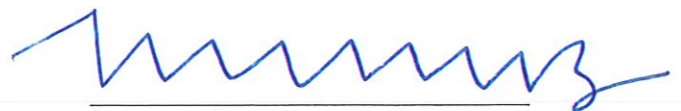
Adicional, se modificó en la clase de Gerente de Servicios Administrativo la palabra Administra el programa de recursos humanos a colabora, ya que la administración es una tarea del personal que implementa política pública, esto sin sustraerle funciones a dicha clase. La empleada seguirá ejerciendo las funciones bajo la supervisión del (La) director (a) de Gerencia y Administración. A su vez para la clase de Abogado II, se eliminó la frase “trabaja bajo la dirección del (de la) Asesor (a) Jurídica (a).” Esto responde a que dicho puesto no existe ya en el Distrito y no existe la intención de crearlo, así esta clase está cónsona al organigrama y al diagrama de puestos creado y sometido a la Junta de Gobierno del Distrito y a las agencias pertinentes para su aprobación.

El propósito de este escrito es informar a futuros directores o empleados, darle continuidad a los procesos y oficialidad a los cambios hechos por mi persona, los cuales pasaran a la Junta de gobierno para aprobación.

Se certifica entregado y correcto hoy 3 de mayo de 2018, en San Juan, Puerto Rico.



Ruthnesy Currás Paniagua  
Asesora



Noelia García Bardales  
Subdirectora Ejecutiva





29 de mayo de 2018

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

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

Estimado Licenciado Marrero:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,

  
Lcdo. Omar Marrero Díaz  
Director Ejecutivo

## GERENTE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### RESUMEN DEL TRABAJO

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

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

Coordina servicios de transportación, correo y mantenimiento.

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

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia pública

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

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

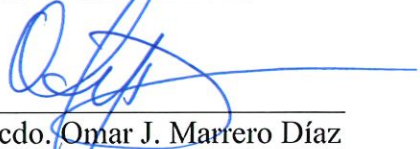
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en servicios administrativos.

#### **PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

## ABOGADO II

### RESUMEN DEL TRABAJO

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

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

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

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

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

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

Conocimiento considerable del derecho comercial.

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

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

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

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principio de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

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

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica

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

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

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

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

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

Destrezas en la operación de equipos y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

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

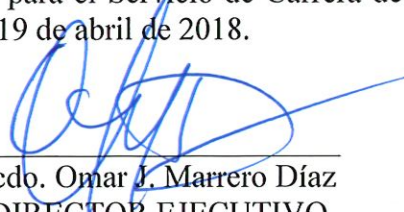
#### **PERIODO PROBATORIO:**



Tres (3) meses.

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

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



# DISTRICT

PUERTO RICO

## PRESENTACIÓN DE CASO Y SOLICITUD DE APROBACIÓN

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

DE: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo

FECHA: 29 de mayo de 2018

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

---

### I. DESCRIPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## III. REVISADO:



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

#### RESOLUCIÓN 2018-07

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



Ing. Manuel Laboy Rivera  
Presidente



Leda. Noema Giralt Armada  
Secretaría

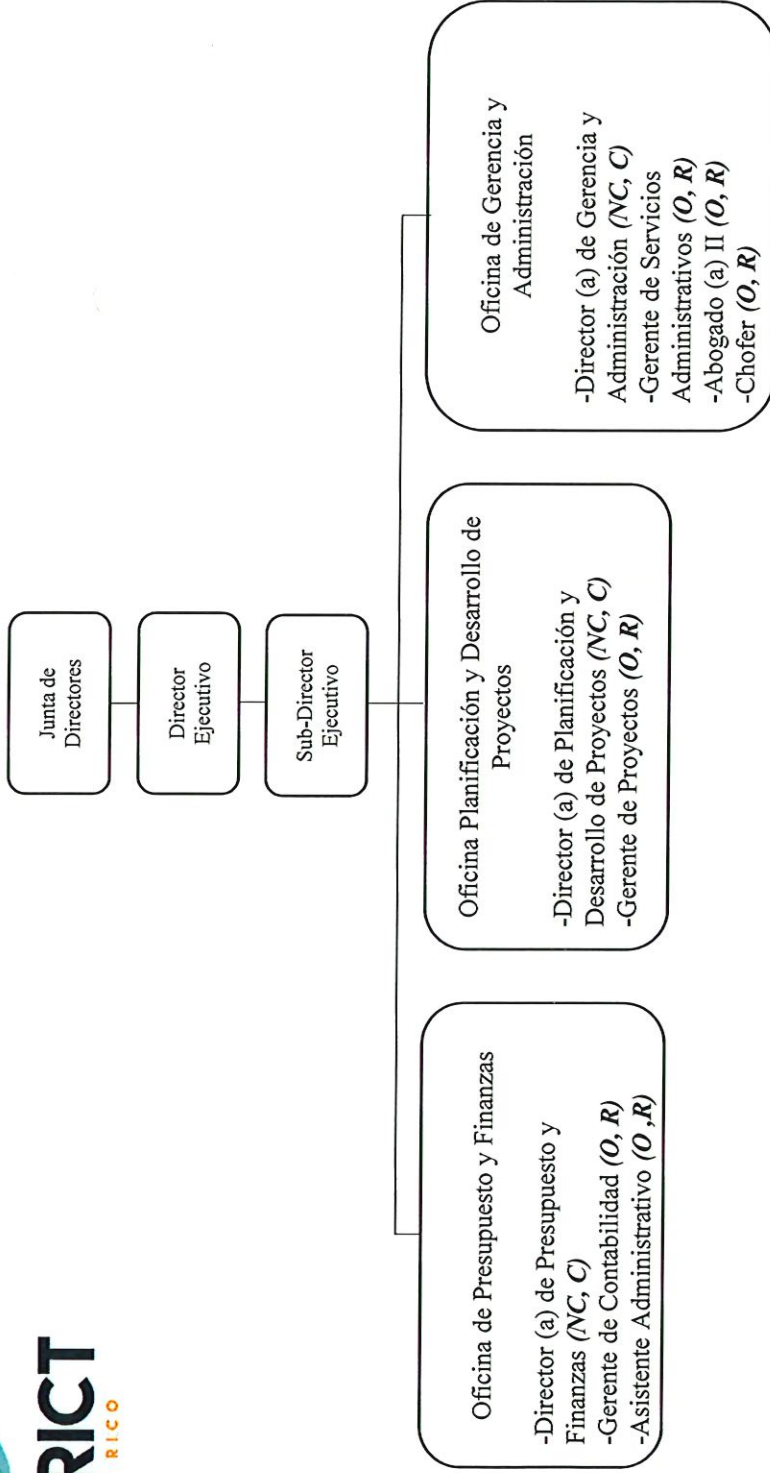
SELLO CORPORATIVO





**DISTRICT**  
PUERTO RICO

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



Leyenda:

O = Puesto ocupado

NC = Clase nueva creación

C = Puesto adscrito al servicio de confianza

R = Puesto adscrito al servicio de carrera

Propuesto por:

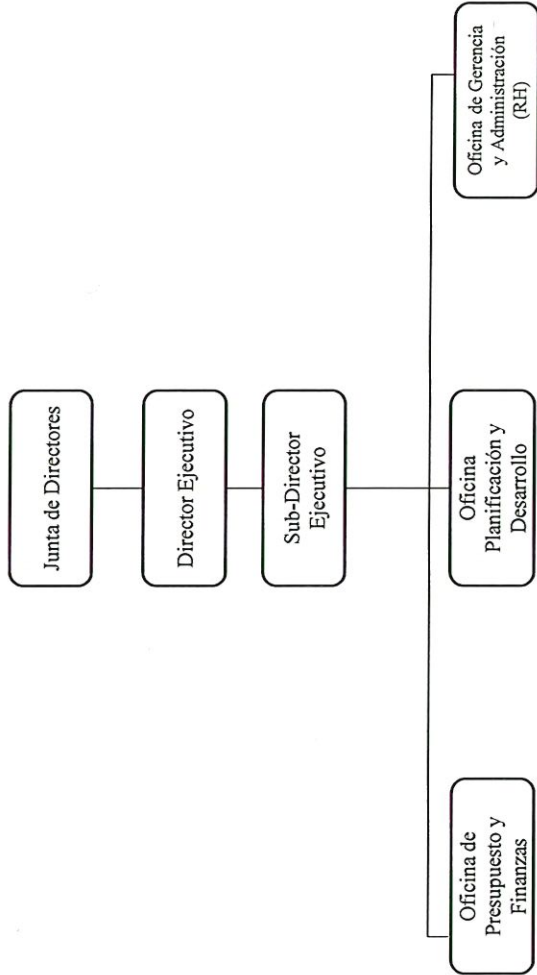
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado



**DISTRICT**  
PUERTO RICO

# Estructura Organizacional

## Autoridad del Distrito de Convenciones de Puerto Rico



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

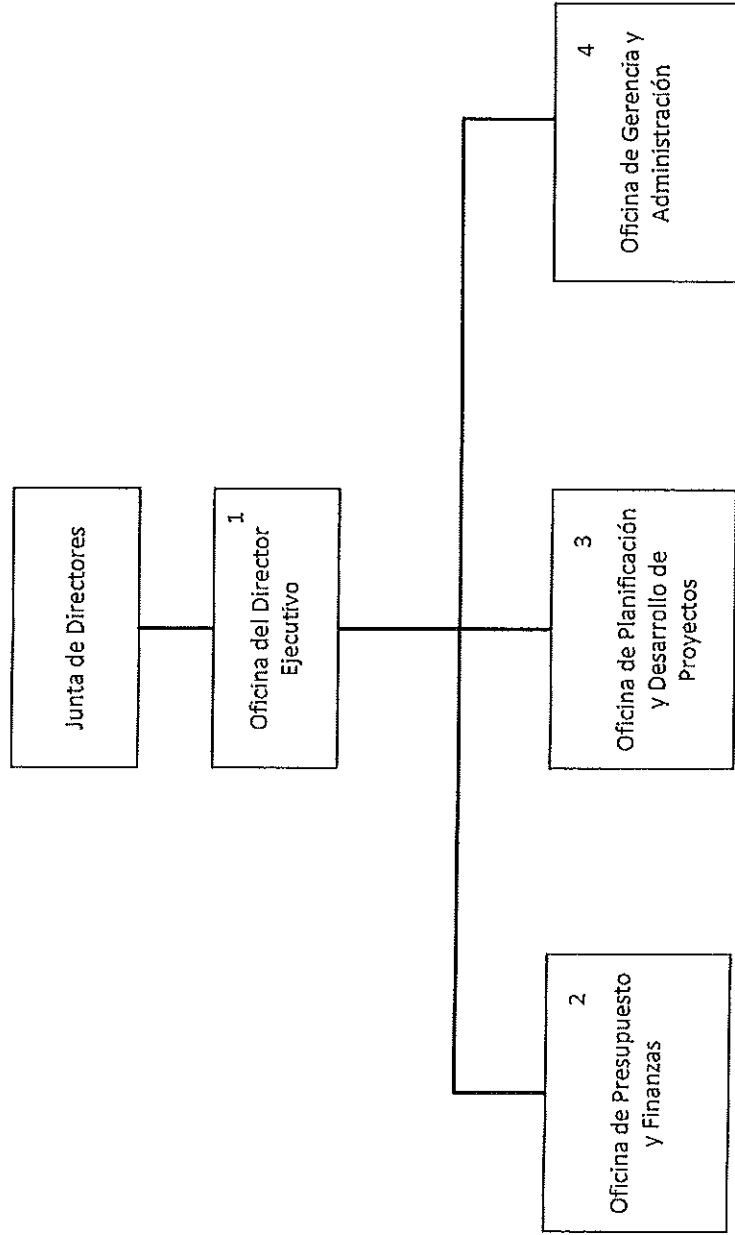
Asesorar al (a la) Director (a) Ejecutivo y subalternos en la toma de decisiones y en el desarrollo de la parcelas y *vernes* pertenecientes al Distrito. Además de trabajar con todo lo relacionadas a las plantas físicas, seguridad y continuidad a la supervisión de proyectos en desarrollo. Evidenciar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

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

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

Propuesto por:   
Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado

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



### Notas:

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



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

**Resumen de Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
para el Servicios de Confianza  
del 1 de diciembre de 2003**

**Incluye enmiendas del:**

**1 de octubre de 2004**

**14 de octubre de 2004**

**9 de marzo de 2006**

**30 de junio de 2016 (PP 2016-30553, Res Núm 2016-001)**

**1 de enero de 2017 (Res Núm 2016-29)**

**10 de julio de 2018 (PP 2018-32028, Res Núm 2018-07)**

Resumen compilado por Mildred González  
Para documentación ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto  
8 de junio de 2021

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

**III.1.2**

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

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Ocupaciones de Servicios Operacionales
- 6000 Ocupaciones de Dirección Ejecutiva

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

**III.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza**

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Servicios de Asesoramiento
- 3000 Servicios de Apoyo
  - 3001 Director (a) de Gerencia y Administración
- 4000 Servicios Financieros y Fiscales
  - 4001 Director (a) de Presupuesto y Finanzas
- 5000 Servicios Operacionales
  - 5001 Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos
- 6000 Dirección Ejecutiva
  - 6101 Subdirector Ejecutivo del Coliseo

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

**III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza**

<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Intermedio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	17,700	21,683	25,665	1
2	20,000	24,500	29,000	2
3	26,000	31,850	37,700	3
4	33,800	41,405	49,010	4
5	43,940	53,826	63,713	5
6	54,925	65,910	76,895	6
7	68,656	82,387	96,118	7
8	82,387	98,864	115,342	8

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

**III.2.2**

**Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 10 de julio de 2018.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342
3001	Director (a) de Gerencia y Administración	7	68,656	96,118
4001	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	7	68,656	96,118
5001	Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	7	68,656	96,118

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

**III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Confianza**

**Escala 1 - \$17,700 - \$25,665**

**Escala 2 - \$20,000 - \$29,000**

**Escala 3 - \$26,000 - \$37,700**

**Escala 4 - \$33,800 - \$49,010**

**Escala 5 - \$43,940 - \$63,713**

**Escala 6 - \$54,925 - \$76,895**

**Escala 7 - \$68,656 - \$96,118**

Director (a) de Gerencia y Administración  
Director (a) de Presupuesto y Finanzas  
Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos

**Escala 8 - \$82,367 - \$115,342**

Subdirector Ejecutivo del Coliseo

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

RELACIÓN DE PUESTOS Y VACANTES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA 1 SERVICIO DE CONFIANZA

NÚMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPOS MÍNIMO	TIPOS MÁXIMO	NÚMERO DE EMPLEADOS POR PUESTO	SALARIO	COMENTARIOS
	Director (a) Ejecutivo				1	156,000	OM
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342	1	102,000	NG
3001	Director (a) de Gerencia y Administración	7	68,656	96,118	1	85,000	
4001	Director (a) de Presupuesto y Finanzas	7	68,656	96,118	1	85,000	
5001	Director (a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	7	68,656	96,118	1	85,000	



3 de mayo de 2018

Sra. Noelia García Bardales  
Subdirectora Ejecutiva

Ruthnesy Currás Paniagua  
Asesora

**RE: MEMORIAL EXPLICATIVO SOBRE ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

El día 3 de abril del corriente año comencé labores en la agencia para la cual usted a bien dirige y mis servicios fueron contratados para crear estructura organizacional en la Autoridad del Distrito de Convenciones.

Comencé el análisis de los múltiples documentos relacionados a este proyecto, en este ejercicio me percaté que no existían las especificaciones de clase y criterio de clasificación para los puestos que deseábamos crear en el servicio de confianza. Me di a la tarea de crear ambos documentos para cada clase y verificar las clases de carrera ya existentes. Entre los hallazgos de dicho análisis encontré que faltan documentos necesarios, que no se encuentran en los expedientes de los empleados, tales como hoja de descripción de deberes (OP-16) y evaluaciones de personal, entre muchos otros, esto se estará trabajando en un proyecto futuro.

Cuando se evaluó el plan de clasificación y retribución del servicio de confianza, pude observar que la carpeta entregada por la persona de recursos humanos contenía el plan del servicio de carrera, pero no mencionaba las escalas salariales del servicio de confianza, por excepción de subdirector (a) ejecutivo (a). Me di a la tarea de investigar sobre estas y no encontré nada en las mismas, esto para la fecha del 5 de abril de 2018.

Visité la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para verificar si contaban con la información de las escalas retributivas de confianza, organigrama y diagrama de puestos. El único documento que obtuve fue el organigrama institucional, modificado en diciembre de 2016 y aprobado.



También me personé a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para verificar la información de las mencionadas escalas. Debido al evento atmosférico del Huracán María, no tienen acceso al edificio donde se situaban los documentos en cuestión, adicional que muchos de estos documentos se dañaron al mojarse el edificio.

Continúe buscando las mismas y entrevistándome con personal del Distrito. Para que su puesto de subdirectora ejecutiva estuviese en una escala retributiva ocho (8), deben existir siete (7) escalas retributivas anteriores. La empleada María E. Aponte Rivera, Gerente de Contabilidad, me hizo entrega de la carpeta del plan de reclasificación y retribución del Distrito para el servicio de carrera y confianza, creado por la perita Lcda. Alba N. Caballero Fuentes. El mismo data del año 2004, éste se encuentra vigente y cónsono con las reglas de la OATRH, cuenta con los porcentos de progresión y amplitud necesarios y sus diferentes opciones de sueldo para las clases de confianza y carrera.

Se consultó con la OGP y la OATRH sobre mi intención de utilizar estas escalas ya existentes, que están bien formadas y por las cuales se le pagó una cantidad considerable a una perita en el tema. Ambos coincidieron que es lo correcto, ya que se están utilizando y en el caso del servicio de confianza, aunque la única escala retributiva utilizada al momento es la ocho (8), existen siete (7) escalas anteriores que muy bien pueden ser utilizadas para clasificar y retribuir al personal de los puestos de nueva creación en dicho servicio.

Adicional, se modificó en la clase de Gerente de Servicios Administrativo la palabra Administra el programa de recursos humanos a colabora, ya que la administración es una tarea del personal que implementa política pública, esto sin sustraerle funciones a dicha clase. La empleada seguirá ejerciendo las funciones bajo la supervisión del (La) director (a) de Gerencia y Administración. A su vez para la clase de Abogado II, se eliminó la frase “trabaja bajo la dirección del (de la) Asesor (a) Jurídica (a).” Esto responde a que dicho puesto no existe ya en el Distrito y no existe la intención de crearlo, así esta clase está cónsona al organigrama y al diagrama de puestos creado y sometido a la Junta de Gobierno del Distrito y a las agencias pertinentes para su aprobación.

El propósito de este escrito es informar a futuros directores o empleados, darle continuidad a los procesos y oficialidad a los cambios hechos por mi persona, los cuales pasaran a la Junta de gobierno para aprobación.

Se certifica entregado y correcto hoy 3 de mayo de 2018, en San Juan, Puerto Rico.



Ruthnesy Currás Paniagua  
Asesora



Noelia García Bardales  
Subdirectora Ejecutiva



29 de mayo de 2018

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

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

Estimado Licenciado Marrero:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente



Lcdo. Omar Marrero Díaz  
Director Ejecutivo



Solicitud de Autorización Nombramientos Empleados en el Servicio de Confianza-Vía Excepción

CERTIFICACIÓN

Yo, Lcdo. Omar Marrero Díaz, jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, reconozco y certifico que:

(1) Esta Solicitud se realiza al amparo de las excepciones dispuestas en la CC 144-17:

- reemplaza a otro funcionario de confianza que ha renunciado, cesado en funciones o ha sido destituido y cumple con los siguientes requisitos:
- realizan, dentro de la estructura organizacional de la Entidad de la Rama Ejecutiva, una función de supervisión directa de dos (2) o más empleados de carrera;
- dirigen un área funcional que sea indispensable al funcionamiento de la agencia. Se presumirán indispensables para el funcionamiento de la agencia las siguientes áreas: Recursos Humanos, Asuntos Legales, Tecnología, Comunicaciones, Finanzas y Presupuesto, Administración y Asuntos Federales; o
- son indispensables para el servicio o el funcionamiento de la agencia, según justificado en un narrativo suscrito por la Autoridad Nominadora de la Entidad de la Rama Ejecutiva dirigido a la OGP. Ver Carta adjunta

- (2) Toda la información incluida en el Formulario I-2017 es correcta;
- (3) La entidad de la Rama Ejecutiva que represento dispone de recursos para sufragar el impacto de la Solicitud;
- (4) No se proyecta sobregiro presupuestario;



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

- (5) Esta Solicitud cumple con todas las leyes, órdenes, reglamentos, cartas circulares y demás normativa aplicable a la política pública de control de gasto del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares; y
- (6) Esta Solicitud cumple con las disposiciones de la Ley Pública Número 187 de 3 de junio de 2016, conocida como "Puerto Rico Oversight Management and Economic Stability Act".

Lcdo. Omar Marrero Díaz  
Nombre del Jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva



Firma

Fecha: 2 de agosto de 2018



2 de agosto de 2018

Hon. José I. Marrero Rosado, CPA  
Director  
Oficina de Gerencia y Presupuesto  
PO Box 902328  
San Juan, PR 00902-3228

**RE. Reclutamiento Servicio de Confianza por vía de excepción como resultado de Reorganización administrativa de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones**

Estimado señor Marrero Rosado:

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones ("la Autoridad") realizó una evaluación de la estructura organizacional de la instrumentalidad, concluyendo que para que las operaciones de la corporación pública sea cónsonas con la *formulación e implementación de la política pública del Ejecutivo*, era necesario contar con tres clases en el servicio de confianza, que a ese momento no existía y atendía áreas administrativas esenciales, como lo son Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y Planificación de proyectos de infraestructura y Presupuesto y Finanzas.

A dichos efectos el 31 de mayo de 2018 se presentó para la aprobación de la Junta de Gobierno de la Autoridad una petición para la reclasificación de tres (3) puestos vacantes y presupuestados al servicio de confianza, siendo estos un Director de Presupuesto y Finanzas, un Director de Planificación y Desarrollo de Proyectos y un Director de Gerencia y Administración

Mediante la Resolución 2018-07 del 6 de junio de 2018, la Junta de Gobierno autorizó la reclasificación de los puestos mencionados en la tabla anterior y la eliminación de los seis puestos antes mencionados.

De conformidad con la norma de ley y reglamento vigente, procedimos a radicar ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP"), el Planteamiento PP-2018-32028, siendo aprobado el 10 de julio de 2015, la reorganización estructural y administrativa de la Autoridad.

Cada una de las posiciones de Confianza creadas como resultado de la reestructuración organizacional de la agencia son esenciales para llevar a cabo una supervisión efectiva de los empleados del Servicios de Carrera de la Autoridad. Asimismo, para la ejecución de facultades



conferidas por ley a la Autoridad en el proceso de supervisión, administración, conservación y desarrollo de las parcelas privadas y otros inmuebles que forman parte del Distrito del Centro de Convenciones.

En el ámbito presupuestario y financiero, la Autoridad requiere de un Director de Presupuesto y finanzas, que brinde al Director Ejecutivo asesoría para el desarrollo de estrategias de inversión, de rentas y desarrollo de mercado y a la vez le asista en el desarrollo de las estrategias y/o los requerimientos de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF). Además, de supervisar el cumplimiento de los informes que AAFAF y la propia OGP requiera en relación con el cumplimiento del Plan Fiscal del Gobierno de Puerto Rico.

A dichos efectos presentamos por vía de excepción, la solicitud de aprobación para el reclutamiento de las plazas en el Servicio de Confianza de los Directores especificados en la presente carta.

Cordialmente,



Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo













5 de julio de 2018

Oficina de Gerencia y Presupuesto  
Calle Cruz 254  
San Juan, PR 00902-3228

***Certificación de disponibilidad de fondos***  
***Puesto: 004-C***

Los fondos para sufragar los puestos de epígrafe están disponibles en la cuenta:

Cifra de Cuenta : 51020-1000-100  
Año Fiscal : 2018-2019  
Vigente : 07/05/2018

Certificamos que nuestra Agencia no proyecta sobregiro presupuestado y posee capacidad financiera para cubrir esta transacción.

CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	NÚM. DE PUESTO	ESCALA	SUELDO BÁSICO Y BENEFICIOS MARGINALES
Director de Gerencia y Administración	004-C	7	\$109,384.00

De requerir información adicional, favor comunicarse a nuestras oficinas (787) 722-3309

Sra. María Aponte  
Gerente de Contabilidad





18 de mayo del 2018

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
PO Box 9023228  
San Juan, Puerto Rico 00902-3228

**RE. CERTIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE FONDOS PRESUPUESTO 2017-2018;  
CREACION PUESTOS DE CONFIANZA**

Por este medio certifico que la cuenta número **51020-1000-100** provenientes de fondos propios, tiene disponible \$27,822.00 para cubrir el pago por concepto de Salarios para nuevos puestos de Confianza luego de la reestructuración en el Plan de Clasificación y retribución que añade 3 puestos de confianza necesarios para establecer política pública y para reforzar las áreas que carecen de especialidad en el Distrito.

De necesitar información adicional se puede comunicar conmigo al 787 722-3309 ext. 2464.

Atentamente,

María Aponte Rivera,  
Gerente de Contabilidad

Lcdo. Omar M. Marrero  
Director Ejecutivo

Noelia M Garcia Bardales,  
Sub-directora Ejecutiva



## AGENDA

Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno  
Salón Las Olas, 3er. Piso Centro de Convenciones  
Martes, 29 de mayo de 2018 a las 5:00PM

### I. Saludos y verificación de Quorum

### II. Asuntos para Aprobación

#### 1. Presupuesto 2017-2018

- Aprobación de contratos que exceden de \$250,000.00

#### 2. Asuntos de seguridad del Distrito del Centro de Convenciones

- Aprobación negociación directa contrato instalación cámaras de seguridad y sistema de vigilancia

#### 3. Presupuesto 2018-2019

#### 4. Asuntos de personal y gestiones administrativas

- Reclasificación de tres puestos y eliminación de uno
- Modificación al Plan de Clasificación del Servicios de Confianza, reestructuración diagrama de puestos y organigrama institucional
- Utilización de escalas retributivas 2004 para el servicio de confianza
- Modificación al criterio de clasificación de Subdirector Ejecutivo, remover la tarea de CFO
- Modificación a verbos en la clase de Gerente de Administración y Modificación en clase de Abogado II
- Delegación de firma al licenciado Omar Marrero Díaz, Director Ejecutivo y a la señora Noelia García Bardales, Subdirectora Ejecutiva de toda transacción de personal y gestión administrativa.

### III. Clausura



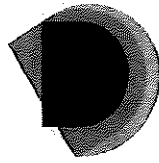
## INDICE

Reunión Extra-Ordinaria

Martes, 29 de mayo del 2018, 5:00PM Salón Las Olas 3er piso Centro de Convenciones

TEMA	SECCIÓN
Presupuesto 2017-2018 1. Aprobación de contratos que exceden de \$250,000.00	I
Asuntos de seguridad del Distrito del Centro de Convenciones <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación negociación directa contrato instalación cámaras de seguridad y sistema de vigilancia</li></ul>	II
Presupuesto 2018-2019	III
Asuntos de personal y gestiones administrativas <ul style="list-style-type: none"><li>Reclasificación de tres puestos y eliminación de uno</li><li>Modificación al Plan de Clasificación del Servicios de Confianza, reestructuración diagrama de puestos y organigrama institucional</li><li>Utilización de escalas retributivas 2004 para el servicio de confianza</li><li>Modificación al criterio de clasificación de Subdirector Ejecutivo, remover la tarea de CFO</li><li>Modificación a verbos en la clase de Gerente de Administración y Modificación en clase de Abogado II</li><li>Delegación de firma al licenciado Omar Marrero Díaz, Director Ejecutivo y a la señora Noelia García Bardales, Subdirectora Ejecutiva de toda transacción de personal y gestión administrativa.</li></ul>	IV





# DISTRICT

PUERTO RICO

## PRESENTACIÓN DE CASO Y SOLICITUD DE APROBACIÓN

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

DE: Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo

FECHA: 29 de mayo de 2018

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

---

### I. DESCRIPCIÓN

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## III. REVISADO:



\_\_\_\_\_  
Lcda. Noema Giralt Armada - Asesora Jurídica

**IV. RECOMENDADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Sra. Noelia M. García Bardales- Subdirectora Ejecutiva

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

\_\_\_\_\_  
Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo

29 de mayo de 2018  
Fecha

**VI. COMENTARIOS ADICIONALES:**

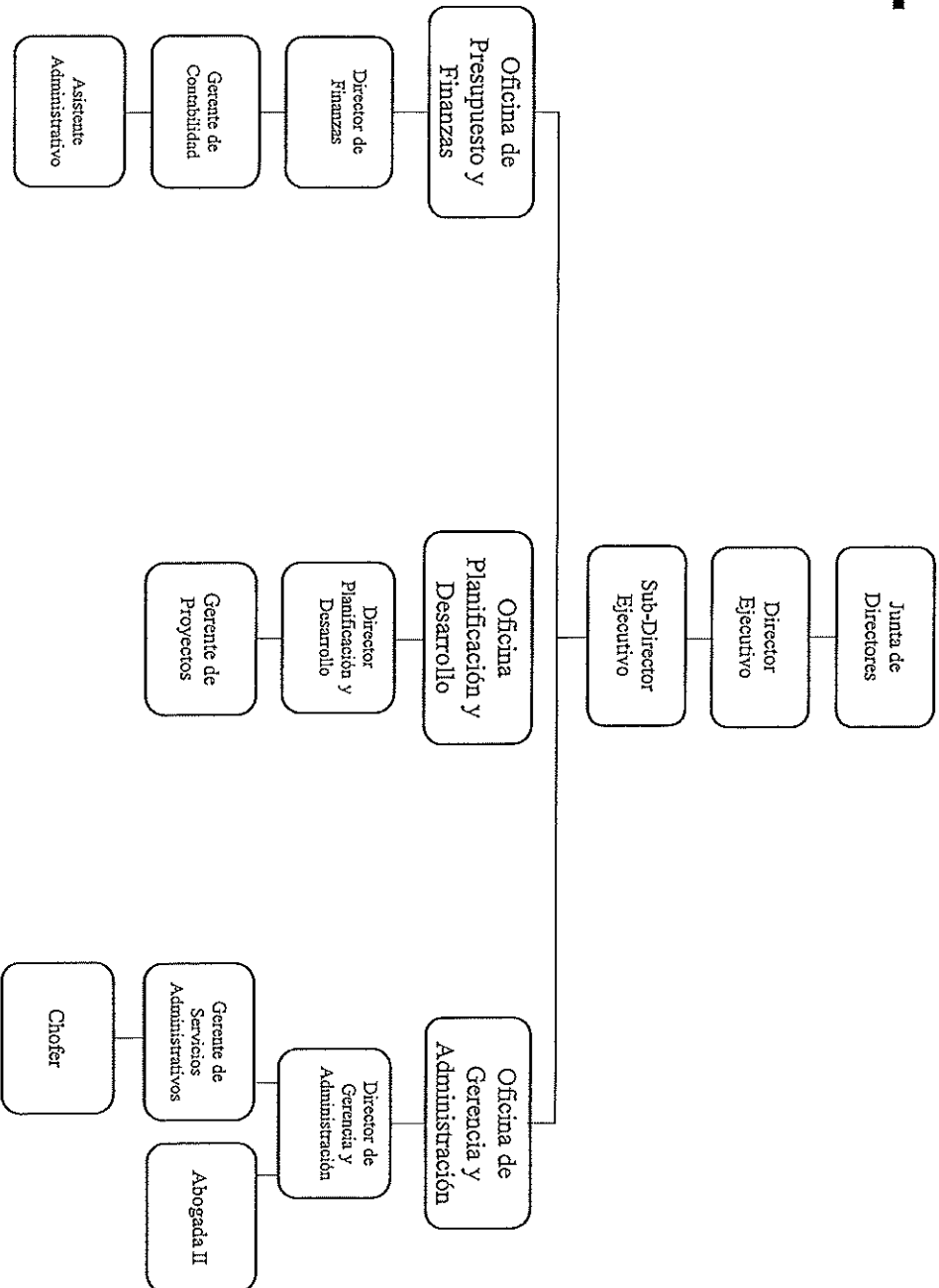
**Decisión de la Junta: ( ) Aprobado ( ) Denegado ( ) Pospuesto**





**DISTRICT**  
PUERTO RICO

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



Propuesto por: \_\_\_\_\_

Director Ejecutivo y/o  
Representante Autorizado



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

### RESOLUCIÓN 2018-07

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

  
Ing. Manuel Laboy Rivera  
Presidente

  
Leda. Noema Giralt Armada  
Secretaria

SELLO CORPORATIVO





6101

## SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

### RESUMEN DEL TRABAJO

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

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

### EJEMPLOS DEL TRABAJO Y RESPONSABILIDADES

Asesora al (la) Director (a) Ejecutivo (a) en la implementación de la política pública del Distrito de Convenciones de Puerto Rico.

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

Colaborar con el (la) Director (a) Ejecutivo (a) en la organización, dirección y supervisión de las funciones operacionales y gerenciales del Distrito de Convenciones de Puerto Rico y en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planos de trabajo.

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

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

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

Supervisa directamente las oficinas de Finanzas, Planificación y Desarrollo, y Gerencia y Administración.

Principal oficial de operaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico y Coliseo de Puerto Rico.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

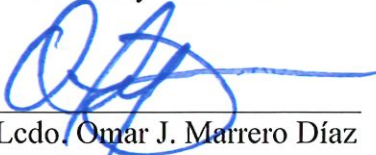
Bachillerato de una universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

#### **PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000. Según enmendada, por ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 29 de mayo de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

## DIRECTOR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

### RESUMEN DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y profesional de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimiento variados en las diferentes fases de la administración pública actuando como Director de Gerencia y Administración en el Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario (a) en esta clase planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades relacionadas con la administración, manejo y control de documentos, servicios generales, recursos humanos y gerencia en el Distrito de Convenciones de Puerto Rico. Participa activamente en la formulación e implementación de la política pública perteneciente a la Oficina de Gerencia y Administración y Recursos Humanos. Ofrece asesoramiento al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y al (la) Subdirector (a) en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los análisis de sus informes y mediante reuniones con el Director Ejecutivo.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Practica activamente en la formulación de política pública relacionada con asuntos de gerencia y administración, gestiones de compra y recursos humanos.

Coordina y supervisa las actividades administrativas.



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

Supervisa las áreas y la ejecutoria del personal que lleva a cabo las actividades necesarias para la adquisición de equipo, materiales incluyendo análisis de solicitud de compra, desarrollo de especificaciones de material y equipo, procesos de licitación y subasta, y análisis de propuestas.

Supervisa el desarrollo y coordinación las actividades de recibo, almacenaje, calidad de inventario y distribución de materiales.

Supervisa el desarrollo y coordinación las actividades de archivo, control, custodia, conservación de documentos públicos de la autoridad.

Supervisa el desarrollo y coordinación de los servicios de transportación, correo y mantenimiento.

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

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

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos de los recursos humanos.

Conocimiento sobre el principio de mérito de los recursos humanos.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**


Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en servicios administrativos y recursos humanos.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000. Según enmendada, por ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 29 de mayo de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

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



## DIRECTOR DE GERENCIA Y ADMINISTRACION


### **Criterio de Clasificación:**

Trabajo ejecutivo y profesional de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimiento variados en las diferentes fases de la administración pública actuando como Director de Administración en el Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El funcionario en esta clase planifica, coordina, dirige y evalúa las actividades relacionadas con la administración, manejo y control de documentos, servicios generales y gerencia en el Distrito de Convenciones de Puerto Rico. Participa activamente en la formulación e implementación de la política pública perteneciente a la Oficina de Administración. Ofrece asesoramiento al Director Ejecutivo y al Subdirector en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los análisis de sus informes y mediante reuniones con el Director Ejecutivo.

En virtud de la autoridad que nos confiera la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Distrito de Convenciones de Puerto Rico a partir del 19 de abril de 2018.

San Juan, Puerto Rico a 19 de abril de 2018.

Lcda. Nydza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina de Administración y  
Transformación de los Recursos  
Humanos del Gobierno de Puerto Rico

  
Lcdo. Omar J Marrero Díaz  
Director Ejecutivo  
Distrito Del Centro de Convenciones  
de Puerto Rico

## **DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la ingeniería que consiste en la aplicación de conocimientos de ingeniería en la realización de trazados de planos, mediciones, proyectos, inspecciones y supervisión de obras de construcción en el Distrito. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables a su profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben los servicios.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

Coordina, supervisa y desarrolla el diseño y construcción de proyectos.

Coordina, supervisa y desarrolla estudios para endosos o permisos.

Lleva a cabo investigaciones en el campo de la ingeniería.

Prepara e interpreta planos, estimados y presupuesto.

Prepara informes y recomendaciones sobre proyectos asignados.

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

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

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

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

Destreza en el uso de equipo y programas de computadoras.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

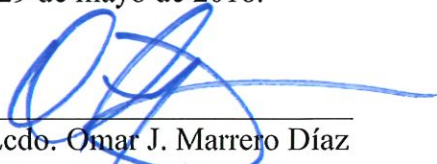
Bachillerato en Ingeniería y tres (3) años de experiencia.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso 1 de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 29 de mayo de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo



4001

## DIRECTOR (A) PRESUPUESTO Y FINANZAS

### RESUMEN DEL TRABAJO

Trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas modernas de la administración, control de presupuesto y finanzas en la dirección de las actividades pertinentes ha dicho campo en Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El funcionario en esta clase planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración, control del presupuesto y finanzas del Distrito de Convenciones de Puerto Rico, donde la naturaleza de las funciones, la organización, el tamaño y el volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Asesora al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y al Subdirector (a) Ejecutivo (a) sobre las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración, control del presupuesto y finanzas que deben considerarse al definir la política pública del Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El funcionario realiza las funciones con independencia de criterio y presta asesoramiento del más alto nivel técnico y administrativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de logros obtenidos, así como por los informes sometidos.



## EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

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

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

Administra el fondo del Distrito de Convenciones y otros fondos de las Autoridad.

Desarrollo estrategias de inversión con los controles necesarios.

Encargado de todo lo relacionado a arrendatarios, rentas y bonos de la Autoridad.

Fiscaliza presupuesto del Distrito y sus facilidades.

Encargado de todo trámite y solicitudes por parte de la AAFAF.

Administra la cartera de inversiones de la Autoridad asegurándose de obtener mejores créditos y de conformidad con el reglamento promulgado por la autoridad correspondiente.

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

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

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



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

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

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

Administra el programa de seguros de la Autoridad.

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

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

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

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

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

Conocimiento de los mercados de capital.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

Destrezas en la operación de equipo y programas de computadoras.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**


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

#### **PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000. Según enmendada, por ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 29 de mayo de 2018.

\_\_\_\_\_  
Fecha

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



## DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

### **Criterio de Clasificación:**

Trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas modernas de la administración, control de presupuesto y finanzas en la dirección de las actividades pertinentes a dicho campo en el Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El funcionario en esta clase planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la administración, control del presupuesto y finanzas del Distrito de Convenciones de Puerto Rico, donde la naturaleza de las funciones, la organización, el tamaño y el volumen de operaciones son de marcada variedad y complejidad. Asesora al Director Ejecutivo sobre las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración, control del presupuesto y finanzas que deben considerarse al definir la política pública del Distrito de Convenciones de Puerto Rico. El funcionario realiza las funciones con independencia de criterio y presta asesoramiento del más alto nivel técnico y administrativo. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de logros obtenidos, así como por los informes sometidos.

En virtud de la autoridad que nos confiera la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Distrito de Convenciones de Puerto Rico a partir del 19 de abril de 2018.

San Juan, Puerto Rico a 19 de abril de 2018.

Lcda. Nyzza Irizarry Algarín  
Directora  
Oficina de Administración y  
Transformación de los Recursos  
Humanos del Gobierno de Puerto Rico

  
Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo  
Distrito Del Centro de Convenciones  
de Puerto Rico

## Ruthnesy Currás

---

**From:** Mayra Z. Matos Beltran <mzmatos@ogp.pr.gov>  
**Sent:** Tuesday, July 10, 2018 5:45 PM  
**To:** Ruthnesy Currás  
**Cc:** Maria M. Acosta  
**Subject:** FW: Message from "RNP00267391B171"  
**Attachments:** 20180710163202088.pdf

**Follow Up Flag:** Follow up  
**Due By:** Wednesday, October 10, 2018 3:30 PM  
**Flag Status:** Flagged

Saludos Ruth

Le estoy enviando la comunicación y la estructura de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones debidamente firmada por la Directora Ejecutiva Interina, Sra. Maritza Garay.

Atentamente,

Mayra Z. Matos Beltrán  
Directora Asociada  
Gerencia Pública  
(787) 725-9420 Ext 2318 y 2320  
mzmatos@ogp.pr.gov



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares  
Gobernador

L.cdo. José Iván Marrero, CPA  
Director

10 de julio de 2018

Agencia: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

**Re: PP 2018-32028**

Estimado Director Ejecutivo:

Respondemos a su petición en la que solicita nuestra autorización para llevar a cabo varios cambios en su estructura organizacional y de puestos, según aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad, mediante la Resolución 2018-07. Por un lado, interesan enmendar su plan de clasificación para el servicio de confianza, a los fines de crear tres (3) clases: Director(a) de Presupuesto y Finanzas, Director(a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos y Director(a) de Gerencia y Administración. Asimismo, interesan eliminar seis (6) puestos pertenecientes al servicio de carrera, los cuales están vacantes y no presupuestados, a saber: Recepcionista-Telefonista, Auxiliar de Servicios, Oficial Administrativo, Oficial de Gerencia de Proyectos, Ingeniero de Entrenamiento e Ingeniero.

Según se indica, la ADCC estaría reclasificando tres (3) puestos vacantes y presupuestados para suplir la necesidad de los puestos que necesitaría crear para las nuevas clases, a saber:

Puesto de Nueva Creación	Puesto a Reclasificar
Director(a) de Presupuesto y Finanzas	Asistente de Contabilidad
Director(a) de Planificación y Desarrollo de Proyectos	Ingeniero de Proyectos
Director(a) de Gerencia y Administración	Abogado I

Finalmente, la Autoridad interesa modificar su estructura organizacional, para atemperar la misma a los cambios a efectuarse en su estructura de puestos. A esos efectos, se establecen como unidades primarias las siguientes oficinas: Presupuesto y Finanzas, Planificación y Desarrollo de Proyectos y Gerencia y Administración.

Luego de la evaluación gerencial correspondiente, no tenemos inconveniente con los cambios propuestos a la estructura organizacional y de puestos de la Autoridad. Respecto a los puestos de confianza que se interesan crear, entendemos que los mismos son necesarios para colaborar con el Director Ejecutivo en la formulación y establecimiento de la política pública. Además, la transacción a llevar a cabo es cónsona con la Guía 8 (Creación y Eliminación de Clases y Puesto) de la Carta Circular 93-11.





## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

En la misma se establece que como norma general, las entidades gubernamentales evitarán la creación de puestos adicionales a los autorizados. Por tanto, la primera alternativa debe ser la reclasificación de puestos vacantes para atender la nueva necesidad. En este caso, la Autoridad no estaría creando tres (3) puestos nuevos, sino, reclasificando tres (3) puestos vacantes existentes. De igual manera, no tenemos inconveniente con la eliminación de los seis (6) puestos que tienen vacantes sin presupuesto.

Nos parece que la nueva estructura organizacional para la ADCC le va a permitir operar de manera eficiente y efectiva, ya que es una simple, atemperada a la estructura de puestos con la que cuenta la Autoridad. Asimismo, le va a permitir a la Autoridad crecer o modificarse, según los retos fiscales existentes, y las iniciativas de desarrollo económico que sigan surgiendo. Además, la aprobación de la estructura y la reclasificación de los puestos solicitados no conlleva ningún impacto presupuestario, toda vez que no se está autorizando la ocupación de los puestos a reclasificar.

Respecto al punto anterior, es importante que la Autoridad tenga presente que el establecimiento de la estructura de puestos lo que representa es el conjunto de puestos que se entiende son requeridos para el funcionamiento de las distintas unidades de trabajo. La cantidad de puestos a ocupar, por su parte, nuestra Oficina la evalúa en función de las necesidades actuales, las que vayan surgiendo y las restricciones fiscales existentes. A esos efectos, es importante que la Autoridad tenga presente que, como parte del proceso de evaluación para aprobar la ocupación de puestos, es necesario que se justifique la necesidad de cada uno en su carácter individual a través del Sistema de Procesamiento de Planteamientos (PP), en términos de volumen de trabajo, complejidad de funciones y cualquier otro detalle que permita validar la necesidad de contar con el mismo. Asimismo, cada transacción deberá cumplir con las medidas de control fiscal establecidas por el Ejecutivo, incluir las certificaciones fiscales correspondientes y tener como base el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2019.

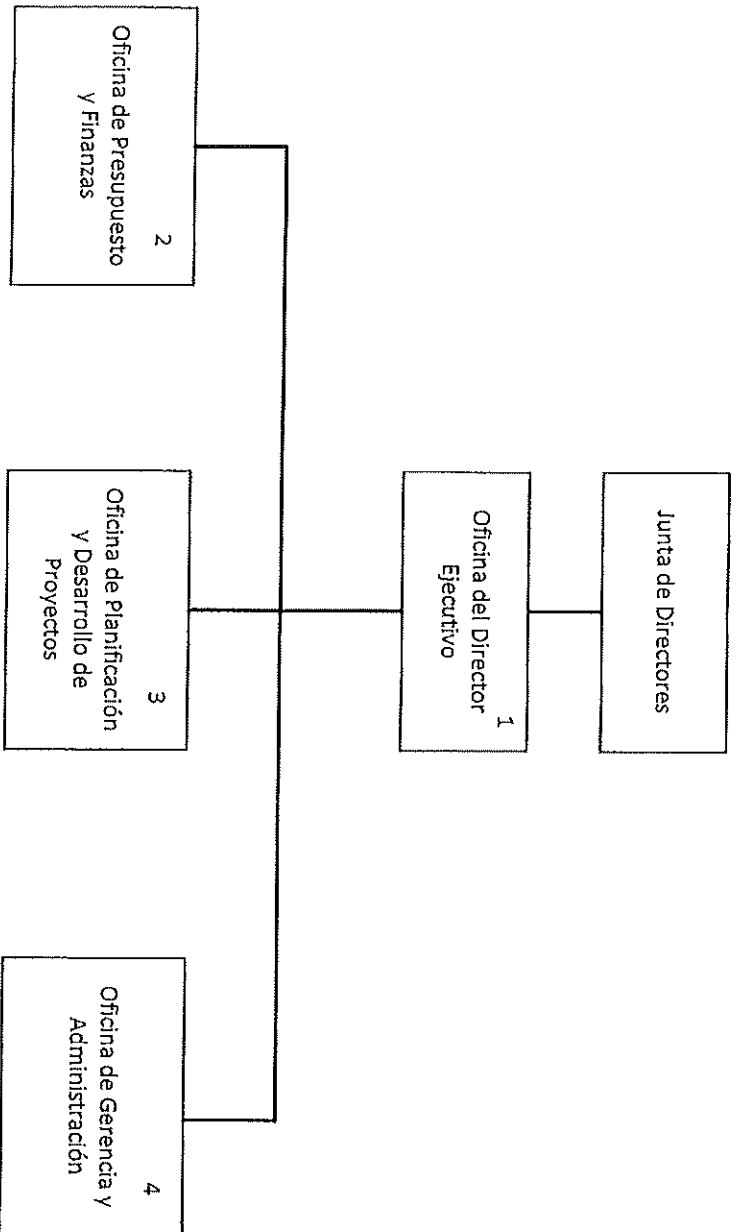
Se incluye la estructura organizacional de la ADCC con los cambios aprobados.

Cordialmente,

  
Maritza Garay Morales  
Directora Ejecutiva Interina



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



**Notas:**

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



---

### Resumen Planteamiento- Genérico

---

**# Planteamiento:** 2018-32028  
**Agencia:** Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones  
**Fecha Sometido:** 6/11/2018  
**Título:** MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURA DE PUESTOS  
**Resumen:** Solicitud de modificación a la estructura organizacional y de puestos para la clase de confianza, reclasificación de tres puestos y la eliminación de seis en el servicio de carrera.

---

### Detalle Planteamiento

---

**Detalle de la Solicitud:** Solicitud de modificación a la estructura organizacional y de puestos para la clase de confianza, reclasificación de tres puestos y la eliminación de seis en el servicio de carrera.

**Justificación:** Se somete para aprobación modificación a la estructura organizacional y de puestos para la clase de confianza, en cumplimiento con la carta circular 93-11 y la Ley 8. Al momento no contamos con puestos de confianza por excepción de la Subdirectora Ejecutiva. Los puestos son necesarios para establecer política pública y reforzar las áreas que carecen de especialidad en la ADCC, esto cumpliendo con el 20% de economías en la nómina de empleados de confianza, conforme a la OE 2017-001, según la visión y el plan programático del ejecutivo.

A su vez se solicita la reclasificación de tres puestos, presupuestados y la eliminación de seis del servicio de carrera, lo cual representa una economía para la agencia y el gobierno de Puerto Rico.

Se establece la necesidad urgente de esta aprobación para poder continuar operando y delegar asuntos de gran envergadura pendientes en el Distrito.

**Costo total Asociado:** \$255,000.00

---

### Cifra de Cuenta

---

Cifra de Cuenta	Cantidad
51020-1000-100	\$255,000.00

---

### Documentos de Apoyo

---





# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares  
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA  
Director

Nombre	Descripción	Url
Informe de presupuesto 2017-2018	Se somete como documento de apoyo, para evidenciar que habían tres puestos presupuestados y no ocupados. Estos en la nueva propuesta de estructura de puestos, fueron reclasificados.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=0606201872v4ixlv">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=0606201872v4ixlv</a>
Escalas retributivas para el servicio de confianza en la ADCC	Se somete como documento de apoyo, escala retributiva para el servicio de confianza en la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=060620189rfoofqz">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=060620189rfoofqz</a>
Estructura Organizacional	Somemtemos la nueva estructura organizacional para su consideracion y acción correspondiente.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018cfwbjrhg">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018cfwbjrhg</a>
Estructura de Puestos	Somemtemos la nueva estructura de puestos para su consideracion y acción correspondiente.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018fmzxx14u">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018fmzxx14u</a>
Clase en el servicio de confianza Director de Presupuesto y Finanzas	Se somete clase como documento de apoyo.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018hozrjdjhv">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018hozrjdjhv</a>
Clase en el servicio de confianza Director de Gerencia y Administración	Se somete clase como documento de apoyo	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018k6g7llij">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018k6g7llij</a>
Clase en el servicio de confianza Director de Planificación y Desarrollo	Se somete clase como documento de apoyo	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018v7gpa7nb">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018v7gpa7nb</a>
Resolución de la Junta aprobando presupuesto 2017-2018	Se somete como documento de apoyo.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018x1tdaim1">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018x1tdaim1</a>
Carta justificación cambio de estructura	En el documento se establece justificación de cada transacción que se desea ejecutar, según la visión del Ejecutivo.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018zjyxb12t">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06062018zjyxb12t</a>
Certificacion de Fondos	La certificación de fondos adjunta muestra la diferencia en sueldo entre puestos del presupuesto original aprobado 2017-2018.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06082018gekhonev">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06082018gekhonev</a>
Resolución de Junta aprobación de cambios en la estructura	Resolucion aprobada por la junta para realizar cambios en la estructura organizacional y de puestos, también se incluye la delaegacion de firma para transacciones de personal y gestiones administrativas.	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06112018q8ug1w9f">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=06112018q8ug1w9f</a>



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares  
Gobernador

Ldo. José Iván Marrero, CPA  
Director

Carta de Aprobación	Este documento contiene los detalles de la Aprobación o Denegación	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=A_2018-32028_I9OA89Y9">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=A_2018-32028_I9OA89Y9</a>
---------------------	--	---



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares  
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA  
Director

1 de julio de 2018

Agencia: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Re: 2018-32028

Estimado(a) Jefe(a) de Agencia:

Respondemos a su comunicación en la que solicita autorización para el planteamiento que se detalla a continuación:

**Planteamiento:** Solicitud de modificación a la estructura organizacional y de puestos para la clase de confianza, reclasificación de tres puestos y la eliminación de seis en el servicio de carrera.

**Impacto Presupuestario Año  
Corriente:** \$0.00

**Cifra de Cuenta:** 51020-1000-100

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios, así como su cumplimiento con las normas, leyes y reglamentos aplicables a este tipo de transacción. A base de estos criterios autorizamos su solicitud cuya efectividad será a partir de la fecha de esta carta.

Su agencia será responsable de cumplir con las normas, leyes y reglamentos aplicables en estos casos. Esta determinación no representa compromiso alguno de asignación de recursos adicionales, por lo que deberá garantizar el cierre del año fiscal con un presupuesto balanceado.

Recomendamos mantener un expediente que justifique la transacción, ya que posteriormente puede ser auditada por las agencias pertinentes.

La aprobación de esta solicitud y el posterior desembolso de los fondos identificados y certificados por su Agencia y/o Corporación Pública estarán sujetos a la aprobación del Presupuesto Recomendado para el Año Fiscal 2018-2019.

Cordialmente,

/s/ Lcdo. José Iván Marrero, CPA  
Director

I90A89Y9

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

**Resumen de Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
para el Servicios de Confianza  
del 1 de diciembre de 2003**

**Incluye enmiendas del:**

**1 de octubre de 2004**

**14 de octubre de 2004**

**9 de marzo de 2006**

**30 de junio de 2016 (PP 2016-30553, Res Núm 2016-001)**

**1 de enero de 2017 (Res Núm 2016-29)**

Resumen compilado por Mildred González  
Para documentación ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto  
El 7 de junio de 2021

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

**III.1.2**

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

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Ocupaciones de Servicios Operacionales
- 6000 Ocupaciones de Dirección Ejecutiva

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

**III.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos  
del Servicio de Confianza**

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Servicios de Asesoramiento
- 3000 Servicios de Apoyo
- 4000 Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Servicios Operacionales
- 6000 Dirección Ejecutiva
  - 6101 Subdirector Ejecutivo del Coliseo

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

**III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza**

<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Intermedio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	17,700	21,683	25,665	1
2	20,000	24,500	29,000	2
3	26,000	31,850	37,700	3
4	33,800	41,405	49,010	4
5	43,940	53,826	63,713	5
6	54,925	65,910	76,895	6
7	68,656	82,387	96,118	7
8	82,387	98,864	115,342	8

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

**III.2.2**

**Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1 de enero de 2017.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342



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

**III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Confianza**

**Escala 1 - \$17,700 - \$25,665**

**Escala 2 - \$20,000 - \$29,000**

**Escala 3 - \$26,000 - \$37,700**

**Escala 4 - \$33,800 - \$49,010**

**Escala 5 - \$43,940 - \$63,713**

**Escala 6 - \$54,925 - \$76,895**

**Escala 7 - \$68,656 - \$96,118**

**Escala 8 - \$82,367 - \$115,342**

Subdirector Ejecutivo del Coliseo

PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS

Status	...	Tipo	...	Nombre	...	Agencia	...	Título	Status
Plantamientos	Número	Agencia	Sometido	Tipo	Nombre	...	...	Título	Denegado
	2017-20109	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones	12/28/2016	General	Estructura Organizacional	...	...	Cambio Estructura Organizacional	
	2017-25947	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones			Plantamiento #:	2017-26109	General	Estructura Organizacional	
	2017-26231	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2017-19839	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2017-19158	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2017-19156	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2017-19153	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2016-30953	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2016-30313	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							
	2016-21005	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones							

Sometido por	Cifra de Cuenta
milanova@prcd...	51120-1000-100
milanova@prcd...	51120-1000-100
milanova@prcd...	51120-1000-100
ngpait@prcda.c...	51020-1000-100
ngpait@prcda.c...	55020-1000-100
ngpait@prcda.c...	55020-1000-100
ngpait@prcda.c...	55020-1000-100
ngpait@prcda.c...	Verdes
ngpait@prcda.c...	51020-1000-100
milanova@prcd...	011-355123

**Razón**

Mediante los PP 2017-25231, 2017-25947 y 2017-26109 la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (ADCC) presenta ante nuestra consideración una reestructuración del servicio de confianza. No obstante, mediante el título de la transacción hacen referencia a la estructura organizacional de la Autoridad.

Es importante mencionar que recientemente nuestra Oficina autorizó la enmienda a los Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera y Confianza de la Autoridad a los fines de eliminar ciertas clases de confianza para crearlas dentro del servicio de carrera. Como parte de ello, mediante la comunicación se especificó que si como resultado de los cambios en la estructura de puestos surgía algún cambio en la estructura organizacional de la Autoridad era importante que los mismos fueran sometidos a través de la Aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP) para la evaluación correspondiente. Es esencial enfatizar que el establecimiento de la estructura organizacional es base fundamental para configurar lo que será la estructura de puestos de una entidad. Por tanto, es necesario que se defina con claridad los componentes organizacionales que constituirán la estructura previo a proceder con la eliminación de clases; por lo que sin esta información se imposibilita evaluar responsablemente las clases que podrían resultar necesarias en un momento determinado para la autoridad nominadora. A esos efectos, reiteramos que para evaluar la solicitud de cambios en la estructura organizacional, se debe considerar lo siguiente:

1. Documentar y justificar cuáles son los cambios a nivel de la estructura organizacional vigente de la ADCC que fundamentan la eliminación de las clases. Se refiere último Diagrama de Organización de la ADCC conforme fuera identificado en nuestros archivos como documento de referencia. El análisis en torno a los cambios en estructura debe partir del diagrama vigente. Recomendamos consultar la Guía 6 de la Carta Circular 93-11 de nuestra Oficina la cual contiene todos los detalles sobre aspectos organizacionales. En la Guía encontrarán los elementos que deberán considerarse como parte de la solicitud de cambios a la organización en términos de justificación, funciones de las unidades, estructura organizacional y de puestos, diagramas, etc. Es importante que se expliquen los cambios específicos a nivel de estructura (Ejemplos: eliminación, consolidación, creación de unidades).
2. Incluir el diagrama de estructura actual y el nuevo diagrama de estructura propuesta.
3. Incluir Diagrama de Puestos actual (especificar status (regular, confianza) y si está vacante u ocupado) y propuesto conforme quedarían ubicados los puestos en las unidades o componentes organizacionales que prevalecerían como parte de la nueva estructura propuesta.
4. Especificar las clases que se estarían eliminando del Plan de Clasificación de Confianza (Incluir última asignación de clases del Plan de Clasificación de Confianza y el Plan de Clasificación de Carrera).

C: Incluir los archivos de la Oficina de Carrera, Estructura y Confianza de la Autoridad.

**Acción**

Correctiva



---

## Resumen Planteamiento- Estructura Organizacional

---

**# Planteamiento:** 2017-26109

**Agencia:** Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

**Fecha Sometido:** 12/28/2016

**Título:** Cambio Estructura Organizacional

**Resumen:** La Jta. Gobierno determinó eliminar plazas de confianza, no presupuestadas y en su mayoría no ocupadas, consono con disposiciones Ley Núm 66-2014. Se conserva una estructura operacional que ha operado en la Autoridad últimos 4 años

---

## Detalle Planteamiento

---



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia  
Gobernador

Juan C. Blanco Urrutia  
Director

<b>Misión:</b>	Desarrollar, operar Dto. Convenciones, Coliseo, C. Convenciones, Casino, Bahía Urbana otros proyectos. Posicionar PR destino negocios, turismo, clase mundial, impulsar desarrollo económico.
<b>Visión:</b>	Desarrollo económico vigoroso y sustentable de Puerto Rico, a través del desarrollo urbano, crecimiento de la industria de convenciones, turismo y entretenimiento.
<b>Base Legal:</b>	Ley Número 351 de 2 de septiembre del 2000, según enmendada
<b>Clientela:</b>	Desarrolladores de proyectos hoteleros, entretenimiento, turísticos y comercio
<b>Metas y Objetivos:</b>	Administrar las operaciones de las facilidades bajo su jurisdicción. Revitalizar y desarrollar Distrito Convenciones, Fomentar creación nuevos empleos y oportunidades negocio.
<b>Compromisos Programáticos:</b>	Desarrollo de las propiedades bajo su jurisdicción como fuente de creación de nuevos empleos y oportunidades de negocios
<b># Empleados por Unidad:</b>	Servicios de Confianza 12 Servicio Carrera 11
<b>Descripción de Funciones por Unidad:</b>	Servicio de confianza ejecuta las política pública Autoridad y asesora al Director Ejecutivo. Servicio de carrera ejecuta las funciones administrativas de la Autoridad
<b>Oficinas Regionales/Locales:</b>	Ninguna
<b>Servicios Oficinas Regionales/Locales:</b>	Ninguna
<b>Clientela Oficinas Regionales/Locales:</b>	Desarrolladores, comerciantes, inversionistas entre otros para la construcción proyectos turísticos, hoteleros y de comercio
<b>Unidades y Estructuras de Puestos Oficinas Regionales/Locales:</b>	
<b>Impacto Presupuestario Anual:</b>	\$0.00
<b>Impacto Presupuestario Año Corriente:</b>	\$183,516.00

**Cifra de Cuenta**

Cifra de Cuenta	Cantidad
51120-1000-100	\$183,516.00



**Documentos de Apoyo**

Nombre	Descripción	Url
Organigrama vigente al 1 enero 2017	De acuerdo a Res. 2016-029	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=1228201644ip5c5d">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=1228201644ip5c5d</a>
Presentación de caso	Presentación de caso para la modificación al Plan de Clasificación de Confianza efectivo al 1 enero 2017	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=122820168scgsn91">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=122820168scgsn91</a>
Organigrama ADCCPR a octubre 2016	Organigrama que recoge las enmiendas a los planes de clasificación de confianza y carrera que se recogen en Res 2016-001	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016a46wokqn">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016a46wokqn</a>
Organigrama ADCCPR 1 enero 2013	Organigrama original de la Autoridad	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016btueqqn2">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016btueqqn2</a>
Resolución Junta de Gob. 2016-029	Junta de Gobierno aprobó la enmeinda al Plan de Clasificación Servicio Confianza, para eliminar al 1 enero 2017 las plazas excepto la del Director y del Subdirector Ejecutivo (subdirector Coliseo)	<a href="http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016c932x3y2">http://pp.ogp.pr.gov/OGPPP/Forms/FileDownloadGateway.aspx?DOC=12282016c932x3y2</a>



En reunión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, (la Autoridad), debidamente convocada y celebrada el **2 DE SEPTIEMBRE DEL 2016**, constituido el quórum y cumpliendo con los requisitos de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, se aprobó de forma unánime la siguiente Resolución:

### **RESOLUCIÓN NÚMERO 2016-29**

**POR CUANTO**, ante la Junta de Gobierno, el Director Ejecutivo presentó para aprobación una enmienda al **Plan de Clasificación y Retribución del Servicios de Confianza** de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones, con el objetivo de tan solo dejar como puestos de confianza los que corresponden al Director Ejecutivo y al Sub-Director Ejecutivo.

**POR CUANTO**, al amparo de las disposiciones del Artículo 2.01 (e) de la Ley 351 del 2 de septiembre del 2000, compete al Director Ejecutivo el designar el personal que resulte necesario para las labores de administración y supervisión de las facultades delegadas a la Autoridad.

**POR CUANTO**, por disposición del artículo 5, Sección 5.2 del Reglamento 6855, supra, compete al Director Ejecutivo establecer el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Autoridad. Disponiéndose que el número de puestos de confianza será el necesario de acuerdo a la estructura organizativa y complejidad funcional de la Autoridad.

**POR CUANTO**, el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Autoridad data del año 2003 y entró en vigor el 14 de octubre del 2004. La Sección "II" de dicho Plan, (Información General sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación), creo cinco clases para los puestos del servicio de confianza.

**POR CUANTO**, la Junta de Gobierno de la Autoridad aprobó una reestructuración administrativa que fuera aprobada en reunión ordinaria de 3 febrero del 2016 (Resolución 2016-0001), sometida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y aprobada por OGP el 30 de junio del corriente, en la cual clases necesarias para la operación diaria de la Autoridad correspondientes a Chofer, Abogados I y II, Gerente de Proyectos, Gerente de Servicios Administrativos, Ingeniero de Proyecto y Asistente administrativo, fueron reclasificadas como parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Autoridad.



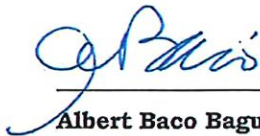
**POR CUANTO**, por los pasados cuatro años la Autoridad ejecutó sus deberes ministeriales con una plantilla de recursos humanos de siete empleados, del Servicio de Confianza. La reestructuración administrativa efectuada al Servicio de Carrera, provee a la Autoridad del personal necesario para la ejecución de las funciones delegadas por ley, por lo que procede enmendar el Plan de Retribución del Servicio de Confianza a los fines de conservar como puesto de confianza únicamente aquellos que tienen la responsabilidad directa y/o delegada para adoptar las pautas, normas, programas y formulación de política pública, entiéndase con ello las posiciones recogidas por la Ley Número 351, supra, en la posiciones de Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo.

**POR CUANTO**, la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicios de Confianza, entraría en vigor al **1 de enero del 2017**, con el objetivo de que la Autoridad complete los procedimientos para el reclutamiento de personal de carrera que ejecutaría las funciones delegadas y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 66-2014 sobre la reducción de nómina de empleados de confianza.

**RESUÉLVASE**, por virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.02 (g) de la Ley 351 del 2 de septiembre del 2000, según enmendada, la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones aprueba la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución del Servicios de Confianza a los fines de que las únicas posiciones o clases de confianza sean las que corresponden al Director Ejecutivo y al Subdirector Ejecutivo.

**RESUÉLVASE TAMBIÉN**, que las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza entrarán en vigor el **1 de enero del 2017**.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, juro y suscribo la presente y estampo al calce de la misma, junto a mi firma, el sello de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de octubre del 2016.

  
Albert Baco Bague  
Presidente

  
Noema Giralt Armada  
Secretaría

SELLO CORPORACIÓN





Tiene resolucin?  
-eliminacin todos  
puestos confianza

**PRESE**

**FECHA:** 20 de diciembre del 2016

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

Lcda. Noema Giralt Armada  
Secretaria

**ASUNTO:** Solicitud de enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicios de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones para fijar los salarios del Director Ejecutivo y del Subdirector Ejecutivo, con efectividad al 1 de enero del 2017.

Al amparo de las disposiciones del Artículo 2.01(e) de la Ley 351 del 2 de septiembre del 2000, compete al Director Ejecutivo el designar el personal que resulte necesario para las labores de administración y supervisión de las facultades delegadas a la Autoridad. A dichos efectos la Autoridad del Distrito cuenta con los siguientes reglamentos:

- A. Reglamento de Personal del Servicios de Confianza, número 6855 de 5 de agosto del 2004.

Por disposición del artículo 5, Sección 5.2 del Reglamento 6855, supra, compete al Director Ejecutivo establecer el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de la Autoridad. Disponiéndose que el número de puestos de confianza será el necesario de acuerdo a la estructura organizativa y complejidad funcional de la Autoridad.





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**

Autoridad del Distrito del Centro  
de Convenciones de Puerto Rico

El Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Autoridad fue enmendado por la Junta de Gobierno en la reunión celebrada el 2 de septiembre del 2016, a los fines de reducir los puestos de confianza en la Autoridad a los que competen al Director Ejecutivo y al Subdirector, con efectividad al 1 de enero del 2017

Por los pasados cuatro años la Autoridad ejecutó sus deberes ministeriales con una plantilla de recursos humanos de siete empleados, del Servicio de Confianza, ejerciendo el Subdirector las funciones de las posiciones de principal oficial financiero y subdirector del Coliseo de Puerto Rico, mientras que el Director Ejecutivo ha fungido como autoridad nominadora para la Autoridad de los Puertos, el Departamento de Estado, la Secretaría de la Gobernación entre otros. La reestructuración administrativa efectuada al Servicio de Carrera, provee a la Autoridad del personal necesario para la ejecución de las funciones delegadas por ley, por lo que procede enmendar el Plan de Retribución del Servicio de Confianza a los fines de conservar como puesto de confianza solo aquellos que tienen la responsabilidad directa y/o delegada para adoptar las pautas, normas, programas y formulación de política pública, entiéndase con ello las posiciones recogidas por la Ley Número 351, supra, en la posiciones de Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo y/o principal oficial financiero.

De conformidad con la Sección III.2.I del Plan de Clasificación y Retribución – Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza, se le asignaría a la Clase Director Ejecutivo la Escala retributiva número ocho (8) con un sueldo mínimo no mayor de \$82,387.00, un sueldo intermedio no mayor de \$98,864.00 y un sueldo máximo no mayor de \$115,342.00.

A la clase de Subdirector Ejecutivo dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicios de Confianza, se le asignará la escala retributiva número siete (7) con sueldo mínimo no mayor de \$68,656.00, un sueldo intermedio no mayor de \$82,387.00 y un sueldo máximo de \$96,118.00.

La enmienda a la estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicios de Confianza, entraría en vigor al **1 de enero del 2017**, con el objetivo de que la Autoridad complete los procedimientos para el reclutamiento de personal de carrera que ejecutaría las funciones delegadas y en cumplimiento de





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

las disposiciones de la Ley 66-2014 sobre la reducción de nómina de empleados de confianza.

Al presente, los funcionarios en puestos de confianza lo son el Director Ejecutivo, el Subdirector, la Asesora Jurídica y la Contralora, siendo estas últimas empleadas de carrera del servicio público con derecho a reinstalación.

CONFIDENTIAL



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

**Resumen de Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
para el Servicios de Confianza  
del 1 de diciembre de 2003**

**Incluye enmiendas del:  
1 de octubre de 2004  
14 de octubre de 2004  
9 de marzo de 2006  
30 de junio de 2016 (PP 2016-30553)**

Resumen compilado por Mildred González  
Para documentación ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto  
El 7 de junio de 2021

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

**III.1.2**

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

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Ocupaciones de Servicios Operacionales
- 6000 Ocupaciones de Dirección Ejecutiva

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

**III.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza**

1000 Servicios Personales

- 1201 Asistente Administrativo (a) Confidencial
- 1301 Asistente Ejecutivo (a)

2000 Servicios de Asesoramiento

- 2301 Asesor Jurídico
- 2101 Oficial de Comunicaciones
- 2201 Oficial de Informática
- 2106 Director (a) de Comunicaciones

3000 Servicios de Apoyo

- 3101 Ayudante Especial
- 3102 Ayudante Especial Principal

4000 Servicios Financieros y Fiscales

- 4201 Auditor Interno
- 4101 Contralor
- 4301 Principal Oficial Financiero
- 4102 Director de Presupuesto

5000 Servicios Operacionales

- 5201 Director de Desarrollo
- 5210 Director de Operaciones y Administración de Instalaciones

6000 Dirección Ejecutiva

- 6101 Subdirector Ejecutivo del Coliseo
- 6102 Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones

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

**III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza**

<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Intermedio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	17,700	21,683	25,665	1
2	20,000	24,500	29,000	2
3	26,000	31,850	37,700	3
4	33,800	41,405	49,010	4
5	43,940	53,826	63,713	5
6	54,925	65,910	76,895	6
7	68,656	82,387	96,118	7
8	82,387	98,864	115,342	8

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

**III.2.2**

**Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 30 de junio de 2016.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
2301	Asesor (a) Jurídico (a)	7	68,656	96,118
1201	Asistente Administrativo (a) Confidencial	2	20,000	29,000
1301	Asistente Ejecutivo (a)	3	26,000	37,700
4201	Auditor Interno	6	54,925	76,895
3101	Ayudante Especial	5	43,940	63,713
4101	Contralor (a)	6	54,925	76,895
5201	Director de Desarrollo	8	82,367	115,341
5210	Director de Operaciones y Administración de Instalaciones	8	82,367	115,341
2101	Oficial de Comunicaciones	4	33,800	49,010
2201	Oficial de Informática	5	43,940	63,713
4301	Principal Oficial Financiero	8	82,367	115,342
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342
6102	Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones	8	82,387	115,342
2106	Director (a) de Comunicaciones	6	54,925	76,895
3102	Ayudante Especial Principal	6	54,925	76,895
4102	Director (a) de Presupuesto	6	54,925	76,895

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

**III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Confianza**

**Escala 1 - \$17,700 - \$25,665**

**Escala 2 - \$20,000 - \$29,000**

Asistente Administrativo (a) Confidencial

**Escala 3 - \$26,000 - \$37,700**

Asistente Ejecutivo (a)

**Escala 4 - \$33,800 - \$49,010**

Oficial de Comunicaciones

**Escala 5 - \$43,940 - \$63,713**

Oficial de Informática  
Ayudante Especial

**Escala 6 - \$54,925 - \$76,895**

Contralor  
Auditor Interno  
Director (a) de Comunicaciones  
Ayudante Especial Principal  
Director (a) de Presupuesto

**Escala 7 - \$68,656 - \$96,118**

Asesor Jurídico

**Escala 8 - \$82,367 - \$115,342**

Director de Desarrollo  
Director de Operaciones y Administración de Instalaciones  
Principal Oficial Financiero  
Subdirector Ejecutivo del Coliseo  
Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones





30 de junio de 2016

Agencia: Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Re: PP 2016-30553

Estimado Director Ejecutivo:

Respondemos a su comunicación en la que solicita nuestra autorización para enmendar los planes de clasificación para los servicios de **carrera y confianza** de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (ADCC). Los cambios conllevan la **eliminación de las clases de Abogado(a) I, Abogado(a) II, Gerente de Proyectos, Ingeniero(a) de Proyectos, Gerente de Servicios Administrativos y Chofer, del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza**, para crearlas dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de **Carrera**.

Según se indica, la ADCC se dio a la tarea de evaluar su estructura de puestos a los fines de determinar si la misma estaba acorde con sus funciones, organización y esquema jerárquico. Como resultado de dicha evaluación, determinaron que las clases antes mencionadas no corresponden al servicio de confianza. No obstante, son necesarias para el funcionamiento adecuado de la Autoridad.

Luego del análisis gerencial correspondiente aprobamos las enmiendas propuestas a los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y confianza de la ADCC, por las siguientes razones:

1. Según la información provista por la Agencia, las funciones asignadas a estas clases no cumplen con los tres requisitos principales que debe tener todo puesto de confianza, a saber: intervenir o colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública, asesorar directamente al jefe de la agencia, y ofrecer servicios directos al Director Ejecutivo.
2. Al evaluar el diagrama de puestos de la Autoridad, se puede observar que estos puestos responden a puestos de dirección de mayor jerarquía, los cuales a su vez le responden al Director Ejecutivo y finalmente este Director Ejecutivo es quien le rinde cuentas a la Junta de Directores. Por lo tanto, el poder decisional que podrían tener en cuanto al establecimiento de política pública, al igual que el acceso para proveer un asesoramiento directo al Director Ejecutivo de la Autoridad, sería mínimo.
3. Los puestos de confianza son necesarios para colaborar con la autoridad nominadora de una agencia en el establecimiento de la política pública, así como para asegurar el cumplimiento con los deberes y funciones ministeriales de la agencia. Sin embargo, los puestos de carrera son los que se encargan de la ejecución de dichas funciones y son los que aseguran la continuidad en el desempeño de las mismas. Por tanto, nos parece acertado que la Autoridad establezca una distribución adecuada entre puestos de confianza y carrera que asegure el funcionamiento eficiente y efectivo de la Autoridad.





Si como resultado de estos cambios a la estructura de puestos surgieran cambios a la estructura organizacional de la Autoridad, es importante que los mismos sean sometidos a nuestra atención a través de la Aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP), para la evaluación correspondiente. De la misma manera, cualquier transacción de personal requerida como resultado de estas enmiendas a los planes (Ej. Ocupación de puestos), deberá ser solicitada a través de PP, y se evaluará conforme a la reglamentación vigente y al cuadro fiscal de la Autoridad.

En términos presupuestarios, no tenemos inconveniente con los cambios propuestos ya que los mismos no conllevan un impacto fiscal. Nos parece meritorio señalar, que nuestra determinación no representa compromiso alguno para la asignación de recursos para las solicitudes de transacción posteriores relacionadas.

Cordialmente,

/s/ Pedro A. Ramos Rosado  
Director Asociado Área de Presupuesto



### CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA

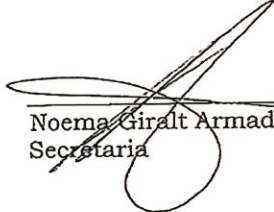
Yo, Noema Giralt Armada, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (la Autoridad), una corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, constituida en virtud de la Ley Número 351 de 2 de septiembre de 2000,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

#### RESOLUCIÓN 2016-001

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

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

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

  
Noema Giralt Armada  
Secretaria

Afidávit Núm: 3878

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



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Notario Público

# Asignación de Puestos y Vacantes para el Servicio de Confianza

Al 6 de septiembre del 2012  
Tabla 1 Servicio De Confianza

ESCALA MAXIMO	SALARIO	COMPENSACIÓN TOTAL 2011 W2	STATUS PUESTO	COMENTARIOS
713	0	0	Vacante	ATIENDE LOS ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS
95	0	0	Vacante	PERSONAL DE SMG PR II O CONTRATADO POR SMG PR II REALIZA ESTAS FUNCIONES
18	90,000	N/A	Ocupado	
00	0	0	Vacante	APOYO DE EMPLEADO DE TURISMO
00	30,000	29,374.90	Ocupado	APOYO DE EMPLEADO DE TURISMO
95	0	78,492.33	Ocupado	APOYO DE EMPLEADO DE TURISMO
13	72,000	35,942.29	Vacante	
65	25,665	0	Vacante	
95	0	0	Ocupado	
341	0	6,547.11	Vacante	
341	82,366.92	0	Vacante	
95	0	0	Ocupado	
113	0	78,492.33	Vacante	
95	72,000	0	Vacante	APOYO DE EMPLEADO DE TURISMO
118	0	0	Vacante	
110	0	0	Vacante	
95	0	0	Vacante	
113	0	0	Vacante	
342	0	0	Ocupado	
342	0	3,115.16	Ocupado	
342	82,366.92	156,000.00		
TA	156,000.00	156,000.00		

APOYO DE EMPLEADO DE TURISMO  
TAMBIEN EJERCE FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE COLISEO

11 Octubre 2012  
Fecha



## Relación de Puestos y Vacantes para el Servicio de Carrera

Al 6 de septiembre del 2012  
Tabla 2 servicio de carrera

CODIGO	SALARIO	COMPENSACIÓN TOTAL 2011 W2	STATUS PUESTO	COMENTARIOS
	0	0	VACANTE	*
755		\$29,768.45	OCUPADO	SALARIO ES 25,955 PERO RECIBE 5,000 ANUALES ADICIONALES COMO DIFERENCIAL POR REALIZAR LAS FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS,
		0	VACANTE	*
		0	VACANTE	*
		0	VACANTE	*
380		\$62,519.54	OCUPADO	*
		0	VACANTE	*
		0	VACANTE	*
		0	VACANTE	*

16/09/2012  
Fecha

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

**Resumen de Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución  
para el Servicios de Confianza  
del 1 de diciembre de 2003**

**Incluye enmiendas del:  
1 de octubre de 2004  
14 de octubre de 2004  
9 de marzo de 2006**

Resumen compilado por Mildred González  
Para documentación ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto  
El 7 de junio de 2021

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

**III.1.2 Índice Esquemático Ocupacional  
Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza**

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales
- 2000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios Financieros y Fiscales
- 5000 Ocupaciones de Servicios Operacionales
- 6000 Ocupaciones de Dirección Ejecutiva



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

**III.1.3 Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos del Servicio de Confianza**

1000 Servicios Personales

- 1101 Chofer
- 1201 Asistente Administrativo (a) Confidencial
- 1301 Asistente Ejecutivo (a)

2000 Servicios de Asesoramiento

- 2301 Asesor Jurídico
- 2101 Oficial de Comunicaciones
- 2201 Oficial de Informática
- 2106 Director (a) de Comunicaciones
- 2301 Abogado I
- 2302 Abogado II

3000 Servicios de Apoyo

- 3101 Ayudante Especial
- 3201 Gerente de Proyectos
- 3301 Gerente de Servicios Administrativos
- 3102 Ayudante Especial Principal

4000 Servicios Financieros y Fiscales

- 4201 Auditor Interno
- 4101 Contralor
- 4301 Principal Oficial Financiero
- 4102 Director de Presupuesto

5000 Servicios Operacionales

- 5201 Director de Desarrollo
- 5210 Director de Operaciones y Administración de Instalaciones
- 5101 Ingeniero de Proyectos

6000 Dirección Ejecutiva

- 6101 Subdirector Ejecutivo del Coliseo
- 6102 Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones

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

**III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza**

<b>Escala Núm.</b>	<b>Sueldo Mínimo</b>	<b>Sueldo Intermedio</b>	<b>Sueldo Máximo</b>	<b>Escala Núm.</b>
1	17,700	21,683	25,665	1
2	20,000	24,500	29,000	2
3	26,000	31,850	37,700	3
4	33,800	41,405	49,010	4
5	43,940	53,826	63,713	5
6	54,925	65,910	76,895	6
7	68,656	82,387	96,118	7
8	82,387	98,864	115,342	8

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

**III.2.2**

**Asignación de Clases de Puestos**

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 9 de marzo de 2006.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
2301	Asesor (a) Jurídico (a)	7	68,656	96,118
1201	Asistente Administrativo (a) Confidencial	2	20,000	29,000
1301	Asistente Ejecutivo (a)	3	26,000	37,700
4201	Auditor Interno	6	54,925	76,895
3101	Ayudante Especial	5	43,940	63,713
1101	Chofer (a)	1	17,700	25,665
4101	Contralor (a)	6	54,925	76,895
5201	Director de Desarrollo	8	82,367	115,341
5210	Director de Operaciones y Administración de Instalaciones	8	82,367	115,341
3301	Gerente de Servicios Administrativos	5	43,940	63,713
3201	Gerente de Proyectos	6	54,925	76,895
5101	Ingeniero de Proyectos	7	68,656	96,118
2101	Oficial de Comunicaciones	4	33,800	49,010
2201	Oficial de Informática	5	43,940	63,713
4301	Principal Oficial Financiero	8	82,367	115,342
6101	Subdirector Ejecutivo del Coliseo	8	82,387	115,342
6102	Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones	8	82,387	115,342
2106	Director (a) de Comunicaciones	6	54,925	76,895
2301	Abogado I	5	43,940	63,713
2302	Abogado II	6	54,925	76,895
3102	Ayudante Especial Principal	6	54,925	76,895
4102	Director (a) de Presupuesto	6	54,925	76,895

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

**III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Confianza**

**Escala 1 - \$17,700 - \$25,665**  
Chofer

**Escala 2 - \$20,000 - \$29,000**  
Asistente Administrativo (a) Confidencial

**Escala 3 - \$26,000 - \$37,700**  
Asistente Ejecutivo (a)

**Escala 4 - \$33,800 - \$49,010**  
Oficial de Comunicaciones

**Escala 5 - \$43,940 - \$63,713**  
Gerente de Servicios Administrativos  
Oficial de Informática  
Ayudante Especial  
Abogado I

**Escala 6 - \$54,925 - \$76,895**  
Contralor  
Auditor Interno  
Gerente de Proyectos  
Director (a) de Comunicaciones  
Abogado II  
Ayudante Especial Principal  
Director (a) de Presupuesto

**Escala 7 - \$68,656 - \$96,118**  
Asesor Jurídico  
Ingeniero de Proyectos

**Escala 8 - \$82,367 - \$115,342**  
Director de Desarrollo  
Director de Operaciones y Administración de Instalaciones  
Principal Oficial Financiero  
Subdirector Ejecutivo del Coliseo  
Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones