

**AUTORIDAD
DEL DISTRITO**
del Centro de Convenciones
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

**Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Confianza**

2004



QUINONES
SANCHEZ
& GUZMAN

*A Professional Services Corporation
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers
Suite 700
250 Ponce de León Avenue
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776
Fax: 787 620-6777

www.qsglaw.com

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
De Convenciones de Puerto Rico
San Juan, PR

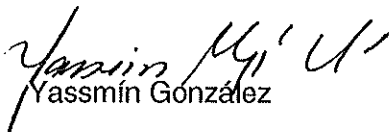
Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase de Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, además de la descripción de la clase de puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico.

En cuanto a la escala de sueldo, procede se le asigne la escala número ocho correspondiente al Servicio de Confianza, previamente otorgada al puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, ya que ambos puestos comparten funciones y requisitos.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,


Yassmín González

Anejos

c Lic. Annette Danner
Asesora Legal



QUINONES
SÁNCHEZ
& GUZMAN

*A Professional Services Corporation
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers
Suite 700
250 Ponce de León Avenue
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776
Fax.: 787 620-6777

www.qsglaw.com

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
De Convenciones de Puerto Rico
San Juan, PR

Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase del Director(a) de Comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Oficial de Comunicaciones, además de la descripción de clase del puesto de Directora de Comunicaciones de la Compañía de Turismo.

En cuanto a la escala de sueldo, conforme con su recomendación, se le asignó la escala número seis del Servicio de Confianza, la cual coincide con la clase de Gerente de Proyectos de la Autoridad.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,


Yassmin González

Anejos

c Lic. Annette Danner
Asesora Legal

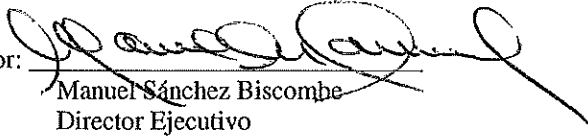
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO**

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones	82,387 - 115,324	6102

Aprobado por:


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

Fecha:

3/9/06

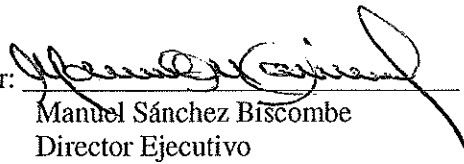
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO**

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Director(a) de Comunicaciones	54,925 – 76,895	2106

Aprobado por:


Manuel Sánchez Bíscombe
Director Ejecutivo

Fecha: 3/9/06

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

APARTADO 9065993
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com
TEL. (787) 758-3487

14 de octubre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez
Oficial de Recursos Humanos
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Ramírez:

Le incluyo especificaciones de clase de Abogado I y II y Ayudante Especial Principal y Director de Presupuesto todos correspondientes al servicio de confianza.

En el caso de la clase de los Abogados I y II, recomendamos su asignación a la escala número 5, \$43,940 — \$63,713 y 6, \$54,625 — \$76,895. El supervisor de los incumbentes de los puestos en las nuevas clases será el(la) Asesor(a) Jurídico(a), clase que está asignada a la escala número 7. A base de estas asignaciones, las clases quedan en tres escalas continuas.

En el caso de la clase de Ayudante Especial Principal, recomendamos su asignación a la escala número 6 \$54,925 a \$76,895. Se asigna igualmente a esa escala la clase de Director de Presupuesto.

Se incluye el documento para formalizar las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución del servicio de confianza.

En cuanto a la consulta sobre nombramientos en el servicio de confianza durante la prohibición le confirmo que los mismos pueden efectuarse.

Las disposiciones sobre prohibición de transacciones de personal durante el período pre y post eleccionario no son de aplicación al servicio de confianza según dispone la anterior (Ley de Personal Ley número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada) y en la ley vigente — Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Sin embargo, al aprobarse la Ley Para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico — Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, se dispuso en su artículo 22 una prohibición absoluta a los nombramientos

14 de octubre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez

Página 2

de personal de confianza o carrera durante el período de transición el cual comienza el cuarto día siguiente a la elección general.

Mediante la Ley 201 de 5 de agosto de 2004, se enmendó el referido artículo para disponer que las transacciones de personal durante el período de transición se regirán por las disposiciones de la Ley de Personal.

Por lo tanto, se retorna al ordenamiento jurídico original. Por lo tanto, la prohibición no aplica al servicio de confianza.

Atentamente,



Alba Caballero

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

Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza

1. Efectivo el 16 de octubre de 2004 se aprueban las siguientes clases

Clase	Escala de Sueldo	Codificación
Abogado I	\$43,940 - \$63,713	2301
Abogado II	\$54,925 - \$76,895	2302
Ayudante Especial Principal	\$54,925 - \$76,895	3102
Director de Presupuesto	\$54,925 - \$76,895	4102

2. Efectivo el 16 de octubre de 2004 la clase de Asesor Jurídico se codifica como 2306.

Aprobado 
Manuel Sánchez Biscoombe
Director Ejecutivo

10-14-04
Fecha

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

APARTADO 9065993
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com
TEL. (787) 758-3487

27 de septiembre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez López
Oficial de Recursos Humanos
Autoridad del Distrito
del Centro de Convenciones
San Juan, Puerto Rico

Estimada Sra. Ramírez López:

Le incluyo especificación de clase de Subdirector Ejecutivo del Coliseo. Para desarrollar la clase consideramos las disposiciones de la Ley 185 de 3 de agosto de 2004.

En términos de la determinación de la escala de sueldo existen varias alternativas.

La primera es asignar la clase a la escala número 8 correspondiente al Servicio de Confianza (\$82,387 - \$115,324) conjuntamente con las clases de Director de Desarrollo, Director de Operaciones y Administración de Instalaciones y Principal Oficial Financiero. Estas clases tienen impacto en la totalidad del Distrito mientras la clase de Subdirector está limitado al Coliseo. Por lo tanto, desde la perspectiva estrictamente técnica la nueva clase puede estar asignada a la escala 8.

De existir consideraciones de política pública o estratégica para asignarle a una escala mayor identificamos dos (2) alternativas para una nueva escala número 9.

	MINIMO	INTERMEDIO	MAXIMO
Alternativa 1	86,507	103,808	121,110

Sra. Jennifer Ramírez López
Página 2

Alternativa 2	90,626	108,751	126,876
---------------	--------	---------	---------

La alternativa 1 tiene un 5% de progresión con relación a la escala número 8 mientras la alternativa 2 tiene un 10%. Ambas alternativas tienen una amplitud de 40%.

Cordialmente,


Alba Caballero

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

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de octubre se crea la clase siguiente.

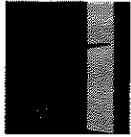
CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Coliseo	82,387-115,324	6101

Aprobado


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

10-1-04
Fecha

IV. Conceptos de Clases



CHOFER

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo diestro de complejidad rutinaria que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante su ejecución y los informes que somete de los viajes efectuados.

RESPONSABILIDADES

Transporta al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) a distintos lugares según le sea indicado.

Por instrucciones del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) puede transportar personas o visitantes a distintos sitios.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.

Reporta informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos relacionados al mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento básico de la mecánica de vehículos de motor.

Conocimiento de la localización física de las agencias públicas y privadas.

Conocimiento de las principales vías de comunicación y sectores residenciales y comerciales del área metropolitana.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para conducir vehículos de motor y detectar situaciones en el tránsito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Destreza para realizar reparaciones menores al vehículo de motor.

Destreza en la operación de vehículos de motor.

Preparación Académica y Sugerida

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

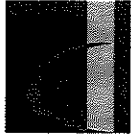
Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es secretarial de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) funcionario(a) del Servicio de Confianza con funciones equivalentes a las asignadas a las clases de Director(a) de Desarrollo o Director(a) de Servicios Financieros. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) del Servicio de Confianza y ejerce moderada iniciativa en el desempeño del trabajo. Su trabajo se revisa en forma general para verificar corrección y exactitud.

RESPONSABILIDADES

Transcribe cartas, documentos, informes correspondencia y otros documentos mediante la operación de una computadora.

Toma dictados en escritura rápida en los idiomas español e inglés.

Toma y transcribe actas de reuniones confidenciales.

Redacta y mecanografía correspondencia confidencial para su supervisor inmediato.

Organiza información y provee apoyo a su supervisor(a) en la preparación de presentaciones y gráficas.

Procesa diversos documentos fiscales como autorizaciones de pago y otros.

Comunica información de su supervisor (a) a otros(a) empleados(as)

Establece, mantiene y controla archivos y expedientes electrónicos y en papel.

Coordina citas, reuniones y actividades de su supervisor(a).

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

Lee, refiere y envía la correspondencia de su supervisor(a).

Revisa informes, cartas y documentos referidos a su supervisor(a) para asegurar la precisión ortográfica y gramatical, revisar estilo, presentación y asegurar que tenga toda la información relacionada.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la oficina y de su supervisor(a) con prontitud y cortesía.

Recibe y orienta visitantes y público en general que soliciten información y/o algún tipo de servicio.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas en el campo de la administración de sistemas de oficina.

Conocimiento del uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsímiles y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del supervisor(a).

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras y otro equipo de oficina.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

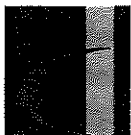
Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de administración de sistemas de oficina.

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 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 1 de *diciembre* de 2003.

1-diciembre -2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



ASISTENTE EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional y administrativo, de responsabilidad y complejidad, que consiste en realizar tareas administrativas para el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad.

Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por observación directa y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal de apoyo administrativo adscrito a la oficina del Director Ejecutivo.

Transcribe cartas, documentos, informes correspondencia y otros documentos mediante la operación de una computadora.

Toma dictados en escritura rápida en los idiomas español e inglés.

Toma y transcribe actas de reuniones confidenciales.

Redacta y mecanografía correspondencia confidencial para su supervisor inmediato.

Organiza información y provee apoyo a su supervisor(a) en la preparación

Comunica información de su supervisor (a) a otros(a) empleados(as)

Crea, mantiene y controla archivos y expedientes electrónicos y en papel.

Mantiene el archivo confidencial del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Coordina citas, reuniones y actividades de su supervisor(a).

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

Lee, refiere y envía la correspondencia de su supervisor(a).

Revisa informes, cartas y documentos referidos a su supervisor(a) para asegurar la precisión ortográfica y gramatical, revisar estilo, presentación y asegurar que tenga toda información relacionada.

Prepara resúmenes de la correspondencia recibida.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la oficina y de su supervisor(a) con prontitud y cortesía.

Recibe y orienta visitantes y público en general que soliciten información y/o algún tipo de servicio.

Prepara requisiciones de materiales.

Brinda apoyo secretarial a otros (as) funcionarios (as) o unidades de la Autoridad.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de la administración de sistemas de oficina.

Conocimiento del uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadora de palabras, facsímiles y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía en español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del supervisor(a).

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.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Administración de Servicios de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración de sistemas de oficina.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 del 2 de septiembre de 2000 según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 se aprueba 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 diciembre de 2003.


DIRECTOR EJECUTIVO



OFICIAL DE COMUNICACIONES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, organizar y coordinar las actividades de comunicación pública de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones. El (la) empleada(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con la divulgación de información pública y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa en reuniones y presentaciones y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de información pública de la Autoridad.

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

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Autoridad en reuniones, juntas, foros, y grupos de trabajo según le sea requerido.

Mercadea y lleva a cabo otras actividades para promover el Distrito, el Centro y cualquier proyecto de desarrollo o mejoramiento del Distrito.

Promueve eventos y actividades especiales dentro del Distrito.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, programas, proyectos, obras y actividades de la Autoridad.

Prepara material de información y divulgación pública incluyendo comunicados de prensa.

Sirve de enlace entre los medios de comunicación y la Autoridad.

Coordina los servicios de la agencia de publicidad y relaciones públicas.

Convoca, organiza y celebra conferencias de prensa, foros de discusión y otras reuniones para darle publicidad a las actividades y mensajes de la Autoridad.

Prepara discursos y mensajes para el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros (as) funcionarios (as) de la Autoridad.

Hace presentaciones sobre el Distrito y su plan de desarrollo.

Evalúa e implanta el desarrollo de nuevas técnicas, medidas y alternativas de divulgación para preparar y canalizar información pública.

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.

COMPETENCIAS

Conocimiento de las prácticas modernas utilizadas en el campo de la información pública y las comunicaciones y mercadeo.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes y sus usos.

Conocimiento del Plan Maestro de Desarrollo del Distrito.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

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.

Destreza en el uso de computadoras y programas de comunicación y publicidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en comunicaciones o mercadeo de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de comunicación pública.

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 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 1 de diciembre de 2003. ✓

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

**DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE:

El trabajo de carácter de confianza en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en velar por la imagen del Centro de Convenciones de Puerto Rico, así como la del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el mantener informados a los medios de comunicación y la prensa escrita sobre la labor y/o eventos del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El(la) empleado(a) es responsable de atender a los representantes de los medios de comunicación y coordinar las entrevistas de éstos con el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Determina cuales iniciativas serán divulgadas o merecen ser divulgadas a la opinión pública a través de comunicados o conferencias de prensa. Da seguimiento a los proyectos del Director(a) Ejecutivo(a) que tengan proyección pública. Supervisa el personal asignado a la Oficina de Comunicaciones. Redacta mensajes, comunicados de prensa y cartas para la firma de el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Evalúa la ejecutoria de los empleados que supervisa y recomienda acciones disciplinarias cuando sea requerido. El trabajo requiere viajar dentro y fuera de la Isla y estar en continuo movimiento donde se recorre distancias largas caminando. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

RESPONSABILIDADES:

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública de información pública de la Autoridad.

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

Representar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerida.

Supervisar el personal asignado a la Oficina de Comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Revisar y, según sea necesario preparar, materiales de información y divulgación pública, incluyendo comunicados de prensa.

Servir de enlace entre los medios de comunicación y la Autoridad.

Supervisar la coordinación de servicios con agencias de publicidad y relaciones públicas.

Convocar, organizar y celebrar conferencia de prensa, foros de discusión y otras reuniones para darle publicidad a las actividades y mensajes del Centro de Convenciones.

Verifica, supervisa y coordina la preparación de discursos, mensajes para el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Crea, supervisa y da seguimiento a la implantación de nuevas técnicas, medidas y alternativas de divulgación para preparar y canalizar información pública.

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 la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico a requerimiento del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública sobre información pública y/o comunicaciones del Centro 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 Centro de Convenciones de Puerto Rico y en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planos de trabajo relativos a la imagen e información pública del Centro de Convenciones.

Supervisar y coordinar el establecimiento de sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Centro de Convenciones de Puerto Rico relativos a información pública.

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

REQUISITOS

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

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 de trabajar en equipo para 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 de los clientes y responder a sus necesidades.

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

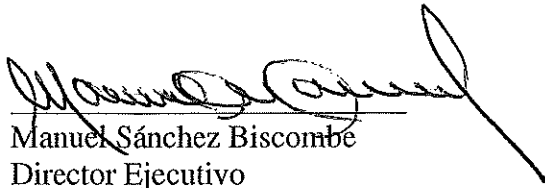
Destreza en el uso y operación de equipo y programas de computadoras.

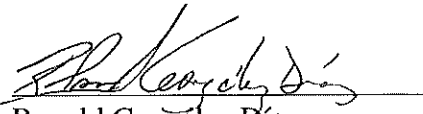
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

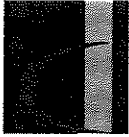
Bachillerato en mercadeo o comunicaciones de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en dirección de trabajos de comunicación pública.

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 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1^{ro} de marzo de 2006.

Fecha: 3/9/06


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo


Ronald González-Díaz
Gerente de Proyecto y
Recursos Humanos



OFICIAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional y especializado, de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en el desarrollo, implantación, coordinación y evaluación de la planificación estratégica de la inversión de recursos correspondientes a los proyectos y actividades de informática y de telecomunicaciones de la Autoridad. El (La) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política de informática y es responsable por su administración. Trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y presentaciones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de política pública de la Autoridad relacionada con el área de informática.

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

Diseña, provee para la instalación y mantiene los sistemas de procesamiento de datos y otras operaciones computadorizadas en la Autoridad.

Planifica, implanta y mantiene actualizada la red de telecomunicaciones y de correo electrónico de la Autoridad.

Establece un plan estratégico de informática para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información 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.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de programación de sistemas de computadoras.

Conocimiento del uso y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

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.

Destreza en el uso y operación del equipo y programas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada.

Cinco(5) años de experiencia en trabajos de informática.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003
Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



ASESOR JURIDICO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado altamente complejo en el campo del derecho que consiste en asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores y otros funcionario(a)s de la Autoridad en asuntos y materias jurídicas. El (La) funcionario(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con asuntos jurídicos y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios y leyes que regulan la abogacía y las leyes reglamentos y normas aplicables a la Autoridad.

Su trabajo se evalúa por informes en reuniones y presentaciones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad relacionada con su área de responsabilidad.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores y a otros(as) funcionarios(as) de la Autoridad en materia de asuntos jurídicos.

Realiza estudios jurídicos y emite opiniones sobre proyectos de ley, legislación, reglamentos y cualquier otro asunto relacionado o que impacte o afecte las facultades u operaciones de la Autoridad.

Estudia casos e investiga situaciones y hechos para brindar asesoramiento jurídico a funcionario(a)s y desarrollar estrategias para acciones legales.

Inicia procedimientos de cobro del cargo por beneficio incluyendo la ejecución del 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 gubernamental y la protección de las mejores intereses de la Autoridad.

Redacta y revisa reglamentos relacionados con el uso y operación 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.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento considerado 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 de los principios 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 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 para 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.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

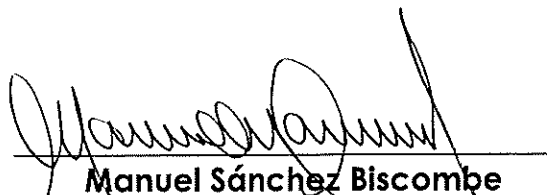
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

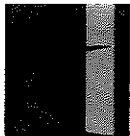
Juris Doctor de una universidad acreditada. Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados. Cinco (5) años de experiencia como abogado.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1- diciembre -2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



ABOGADO I

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de complejidad en el campo del derecho que consiste en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) estudia, analiza y desarrolla soluciones a situaciones jurídicas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Asesor(a) Jurídico(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado 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.

RESPONSABILIDADES

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 jurídicos 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 del 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 gubernamental y la protección de las mejores intereses de la Autoridad.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento del derecho comercial.

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

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

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

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios 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 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 para 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.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Juris Doctor de una universidad acreditada. Estar admitido al ejercicio de la abogacía por el Tribunal Supremo. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados. Un (1) años de experiencia como abogado.

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 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



ABOGADO II

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable en el campo del derecho que consiste en la prestación de servicios de asesoramiento jurídico a la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) estudia, analiza y desarrolla soluciones a situaciones jurídicas de mayor complejidad. Trabaja bajo la dirección del(de la) Asesor(a) Jurídico(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado 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.

RESPONSABILIDADES

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 jurídicos 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 del 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 gubernamental y la protección de las mejores intereses de la Autoridad.

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de 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 de los principios 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 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 para 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.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en organizar, coordinar, y evaluar actividades, proyectos de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones bajo su responsabilidad.

El trabajo en esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad que conlleva la organización, coordinación y evaluación de actividades y proyectos de la Autoridad. El (la) empleado(a) participa en la formulación de política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable de su implantación. El (la) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad en todo lo relacionado en su área de trabajo.

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

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Organiza, coordina y evalúa los trabajos relacionados con proyectos o actividades que le asigna el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Da seguimiento adecuado a las directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) que le son asignados para seguimiento.

Redacta correspondencia y prepara informes y documentos para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Recibe y atiende funcionario(a)s y público en general que visita la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Coordina con funcionario(a)s de distintas entidades públicas y privadas las reuniones necesarias para atender asuntos que le sean encomendados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios técnicos y prácticas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que rigen la Autoridad.

Habilidad para expresarse con corrección.

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

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

Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

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

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

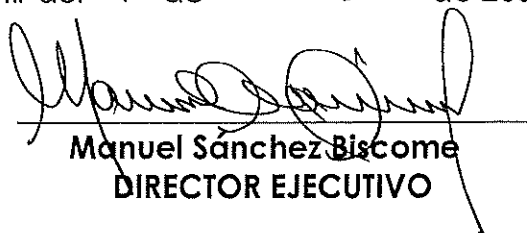
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

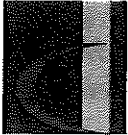
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en su área de especialidad.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscome
DIRECTOR EJECUTIVO



AYUDANTE ESPECIAL PRINCIPAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en desempeñarse como Ayudante Principal de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

El trabajo en esta clase es altamente complejo que conlleva la organización, coordinación y evaluación de actividades y proyectos de la Autoridad que le son asignados por el Director Ejecutivo. El (la) empleado(a) participa en la formulación de política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable de su implantación. El (la) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad en todo lo relacionado en su área de trabajo.

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

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Organiza, coordina y evalúa los trabajos relacionados con proyectos o actividades que le asigna el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Da seguimiento adecuado a las directrices del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) que le son asignados para seguimiento.

Redacta correspondencia y prepara informes y documentos para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Recibe y atiende funcionario(a)s y público en general que visita la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Coordina con funcionario(a)s de distintas entidades públicas y privadas las reuniones necesarias para atender asuntos que le sean encomendados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Puede coordinar el trabajo de uno o varios Ayudantes Especiales.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas de gerencia.

Conocimiento considerable de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que rigen la Autoridad.

Habilidad para expresarse con corrección y precisión.

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

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

Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

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

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

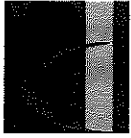
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en su área de especialidad.



GERENTE DE PROYECTOS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable en la coordinación y seguimiento de proyectos de la Autoridad especialmente en las áreas de desarrollo y construcción. El (La) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública de la gerencia de proyectos estratégicos de la Autoridad para lograr las metas establecidas en cada proyecto. El empleado trabaja bajo la dirección del Director de Desarrollo o de un funcionario a ese nivel. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y de conformidad con las normas de gerencia de proyectos. Su trabajo es evaluado mediante informes y presentaciones al supervisor y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de gerencia de proyectos estratégicos.

Gerencia aquellos proyectos que le designe su supervisor.

Participa en la selección de los recursos para la gerencia de proyectos.

Coordina la utilización de recursos de los diferentes proyectos para el logro de las metas establecidas .

Participa en la preparación del presupuesto de los proyectos asignados y de su unidad de trabajo.

Participa en la identificación de necesidades y requerimientos de las diferentes actividades de los proyectos asignados.

Asesora y orienta a los funcionarios(as) de la Autoridad en asuntos de gerencia de proyectos.

Prepara métricas de cumplimiento y comparación de estados anteriores a los inicios de los proyectos.

Identifica las tareas, duración y la interrelación de las actividades.

Mantiene el calendario del desarrollo de los proyectos (timetables) que le son asignados.

Identifica los riesgos en cuanto a tiempo, costos y desempeño.

Certifica que el producto entregado está conforme a los contratos con los proveedores y el plan de trabajo presentado.

Prepara la documentación (réconds) de los proyectos que le son asignados, en conjunto con su grupo de trabajo.

Prepara informes de estatus de los proyectos que le son asignados.

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 cargo.

COMPETENCIAS

Conocimiento en las metodologías de gerencia de proyectos y gerencia de riesgos.

Conocimiento en aplicaciones de computadoras para la gerencia de proyectos.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar con grupos de trabajo.

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

Habilidad para desarrollar, organizar y evaluar procedimientos.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

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

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Curso en Gerencia de Proyecto. Tres (3) años de experiencia en gerencia de proyectos.

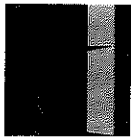
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE LA CLASE

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.

El (La) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública sobre servicios de apoyo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad relacionada con los servicios de apoyo.

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

Aplica y administra la reglamentación del programa de recursos humanos.

Administra el programa de recursos humanos de la Autoridad el cual incluye: desarrollo, evaluación y adiestramiento del recurso humano, administración de 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.

Completa las actividades necesarias para la adquisición de equipo y 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 sistemas 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.

COMPETENCIAS

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

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

Conocimiento de las normas y procedimientos sobre adquisición de bienes y adjudicación de subastas.

Conocimiento de las leyes, 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.

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


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

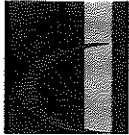
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en servicios administrativos.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



CONTRALOR (A)

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación coordinación y supervisión de la actividad y procesos contables de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. El (la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública de su área de responsabilidad y es responsable por su implantación.

Trabaja bajo la dirección del Principal Oficial Financiero de la Autoridad. Ejerce supervisión general y específica de personal de menor jerarquía. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiados por las leyes y normas aplicables a la contabilidad y a la Autoridad. Su trabajo se evalúa por la revisión de los informes contables, por el grado de cumplimientos con las agencias reguladoras y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública del área de contraloría y es responsable por su implantación.

Asesora y orienta a los funcionarios (as) de la Autoridad en asuntos contables.

Planifica coordina, supervisa y evalúa los procesos de contraloría

Autoriza transacciones que se generan en su unidad de trabajo.

Coordina los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables de la Autoridad.

Administra el sistema de costos de proyectos.

Coordina la contabilidad de las transacciones de los gastos, pagos recaudos y actividades relacionadas.

Implanta los controles necesarios para la contabilización de los fondos de la Autoridad.

Interviene desembolsos, nómina, reclamaciones, cuentas y las aprueba para pago.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos contables.

Mantiene y da seguimiento a un programa de seguros de construcción adecuado.

Interpreta, aplica y cumple con las leyes reglamentos que rigen las operaciones contable y financieras de la Autoridad.

Prepara informes de utilización de efectivo.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Mantiene y custodia los libros expedientes y documentos relacionadas con la actividad contable.

Provee a los Auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y

cualesquiera otra información que estos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras, contables gubernamentales y bancarias.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la Institución bancaria:

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

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 la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes contables claros y precisos.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y estados financieros complejos.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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 a todos los niveles.


Destrezas en la operación de equipo y programas de computadoras.

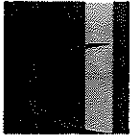
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1- diciembre - 2003
Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



DIRECTOR DE PRESUPUESTO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y de supervisión de complejidad y responsabilidad considerable en la formulación, administración y control del presupuesto de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. El (la) empleado (a) participa activamente en la formulación de la política pública del área de presupuesto y es responsable por su implantación.

Trabaja bajo la dirección del Principal Oficial Financiero. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiadas por las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso presupuestario gubernamental. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso presupuestario.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública del área Presupuestaria y es responsable por su implantación .

Asesora y orienta a los funcionarios (as) de la Autoridad en asuntos presupuestarios.

Prepara y controla presupuestos por la procedencia de los fondos:

Fondo General, Legislativo, Impuesto de Habitación y otros.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la unidad de presupuesto de la Autoridad .

Prepara el documento de presupuesto anual de la Autoridad a base de las prioridades y planes de trabajo determinadas por la Dirección Ejecutiva.

Prepara el Memorando Explicativo al Presupuesto Anual .

Comparece ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Asamblea Legislativa para presentar la solicitud de presupuesto de la Autoridad.

Administra y controla el presupuesto consolidado de la Autoridad.

Atiende los requerimientos de información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras agencias gubernamentales.

Desglosa el presupuesto por unidad de costo y notifica el mismo a los Directores y Gerentes de esas unidades.

Aprueba solicitudes de fondos para diversas transacciones que requieran asignación de fondos.

Lleva el control de gastos contra el presupuesto operacional.

Registra, actualiza y controla la información correspondiente a transacciones y cuentas presupuestarias.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, reglamentos, sistemas y procesamiento aplicables.

Certifica las transacciones presupuestarias y financieras para el procesamiento y autorización del (la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Calcula y determina el monto de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones de presupuesto correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que desarrolla.

Opera equipos computarizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos de presupuesto que realiza.

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Representa a su supervisor(a) en asuntos y actividades de presupuesto cuando le sea requerido.

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 del programa presupuestal y de otros proyectos o actividades a cargo.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el proceso presupuestario gubernamental

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen las actividades presupuestarias.

Conocimiento de la estructura jurídica y operacional de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información presupuestaria y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones

impartidas verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

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, objetivos establecidos.

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

Habilidad para supervisar.

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

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Destreza en la operación de computadoras.


PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

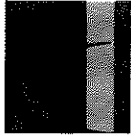
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de administración y control presupuestario.

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 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



AUDITOR(A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad en la intervención y fiscalización de las cuentas contables y operaciones de la Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones. El (La) funcionario(a) participa activamente en la formulación de la política pública sobre los controles y procedimientos de fiscalización de fondos públicos y las operaciones de la Autoridad y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general de la Junta de Directores. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables al campo de la Auditoría.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Autoridad en asuntos relacionados en Auditoría Interna.

Asesora a la Junta de Directores al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a los funcionarios(as) de la Autoridad en cuanto a los procedimientos y controles que deben implantarse para asegurar que las operaciones de la Autoridad se realizan de conformidad a las leyes y reglamentación vigente y a las normas de sana gerencia pública.

Representa a la Junta de Directores en reuniones, juntas y grupos de trabajo según le es requerido.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan anual de auditoría interna para la intervención y fiscalización de las operacionales fiscales y el uso de fondos públicos en las distintas unidades administrativas u operaciones de la Autoridad.

Examina las cuentas, libros, contratos, presupuestos y cualquier otra documentación que determina la confiabilidad y legalidad de los informes fiscales de la Autoridad.

Recomienda a la Junta de Directores las medidas necesarias para corregir cualquier inexactitud, omisión, negligencia u otras deficiencias encontradas en las operaciones fiscales de las unidades intervenidas.

Informa de inmediato a la Junta de Directores y al Director(a) Ejecutivo(a) cualquier uso ilegal, arbitrario o impropio de fondos y propiedad pública que se detecte en el curso de las investigaciones e intervenciones.

Estudia y evalúa las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualquiera otros informes de auditoría de la Autoridad y ofrece sus recomendaciones a la Junta de Directores y al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Asesora a funcionarios(as) de la Autoridad sobre las acciones que deben tomarse para atender o aplicar las recomendaciones de los informes de la Oficina del Contralor.

Evalúa periódicamente los sistemas de contabilidad computarizado y el cumplimiento con los controles internos establecidos para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos de la Autoridad contra pérdidas, fraude y uso o disposición ineficiente.

Coordina el ofrecimiento de adiestramientos, talleres o seminarios sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales de la Autoridad.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Auditoría Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la auditoría y la contabilidad.

Conocimiento de la legislación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de las leyes que regula la administración de las corporaciones públicas y sus alcances.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de gerencia pública.

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervenciones.

Habilidad para trabajar en equipo, logra 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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

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

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.


PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA SUGERIDA

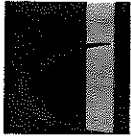
Bachillerato con especialidad en Contabilidad que incluya un curso en Auditoría de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de auditoría fiscal y operacional.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado altamente complejo en finanzas que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones financieras de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. El (la) funcionario(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con asuntos financieros y es responsable por su implantación.

Trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Director Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y específica del personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado(a) por las normas leyes y reglamentos aplicables y las determinaciones de la Junta de Directores y el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde en reuniones y presentaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

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

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

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores en la formulación, adopción e implantación 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 inversiones, contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

Administra el Fondo del Centro de Convenciones, la Cuenta Especial de Ingreso por el Impuesto sobre Ocupación y otros fondos de la Autoridad.

Desarrolla estrategias de inversión con los controles necesarios.

Administra la cartera de inversiones de la Autoridad asegurándose de obtener los mejores créditos y de conformidad con el reglamento promulgado por el Banco Gubernamental de Fomento.

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

Realiza estudios de mercado 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 impuesto a las parcelas privadas por concepto de beneficios recibidos.

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

Prepara los estimados de ingresos 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.

COMPETENCIAS

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.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

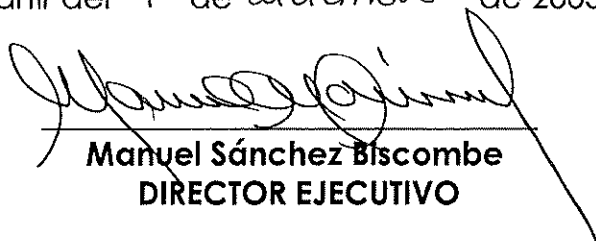
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

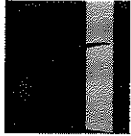
Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Contador Público Autorizado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en contabilidad o finanzas.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1- diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



INGENIERO DE PROYECTOS

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad en el campo de la ingeniería que consiste en asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros(as) funcionarios(as) de la Autoridad en asuntos relacionados con los proyectos de desarrollo y construcción del Distrito. El empleado participa activamente en la formulación de la política pública de desarrollo de la Autoridad. Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) y del (de la) Director(a) de Desarrollo. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio de conformidad con las leyes, normas y prácticas que rigen la profesión de ingeniería. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos y mediante informes y presentaciones a los supervisores.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública de desarrollo del Distrito.

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otros(as) funcionarios(as) de la Autoridad en materias relacionadas con su especialidad.

Revisa las propuestas y planos sometidos por los proponentes para determinar si cumplen con las especificaciones de la Autoridad.

Asesora a los comités que adjudican los proyectos en cuanto a las propuestas sometidas en términos de especificaciones, criterios de calidad, tiempo y costo.

Administra contratos de construcción

Realiza inspecciones de campo para determinar grado de cumplimiento con especificaciones y estándares de tiempo y costo.

Asesora en disputas contractuales sobre labores, itinerarios, pagos y otros.

Brinda seguimiento para que los proyectos se completen de conformidad con las especificaciones acordadas.

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 proyectos y actividades a su cargo.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios, normas y técnicas de la ingeniería civil.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de equipo, maquinaria y materiales a utilizarse en su área de trabajo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la ingeniería e identificar alternativas para su solución.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la preparación de planes y dibujos de ingeniería.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

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.

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

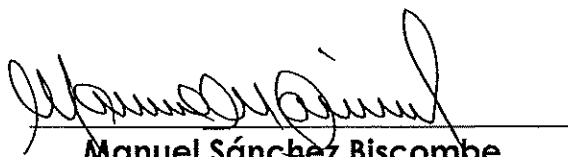
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores. Tres años de experiencia en diseño, construcción y supervisión de proyectos.

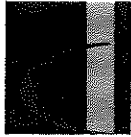
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



DIRECTOR DE DESARROLLO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional ejecutivo y especializado altamente complejo que consiste en la planificación, coordinación y seguimiento del Plan Maestro del Distrito dirigido a promover e incentivar el desarrollo del Distrito de Centro de Convenciones.

El (La) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con el desarrollo del Distrito y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y específica de personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y guiado por las leyes y reglamentos aplicables y las determinaciones de la Junta de Directores y el Director Ejecutivo. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones y presentaciones con el Director Ejecutivo y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con el plan maestro de desarrollo del Distrito.

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

Formula el Plan Maestro de Desarrollo del Distrito incluyendo criterios de diseño, determinación de restricciones, servidumbres y reglamentos para el uso, mantenimiento y operación del plan maestro.

Establece procesos para evaluar y controlar el desarrollo del Distrito.

Supervisa y coordina el diseño y mantenimiento de las bases de datos relacionadas a uso de suelos, topografía, hidrología, parcelas e infraestructura del Distrito.

Desarrolla el procedimiento de subasta para la adjudicación de proyectos privados de desarrollo.

Analiza tendencias económicas de Puerto Rico y de otras jurisdicciones como base para el desarrollo de nuevas estrategias de desarrollo para el Distrito.

Promueve el establecimiento de nuevos proyectos en el Distrito y la expansión y fortalecimiento de las existentes.

Establece y administra el proceso para vender, arrendar y administrar las propiedades de la Autoridad.

Identifica propiedades mueble e inmueble para adquisición mediante compra, permuta, donación o procedimientos de expropiación.

Administra contratos de construcción de distintos proyectos del Distrito.

Desarrolla especificaciones de propuesta para desarrollos privados.

Coordina con instituciones financieras y agencias públicas la evaluación

y consideración de solicitudes de financiamiento de proponentes de desarrollo para el Distrito.

Prepara y presenta los documentos requeridos por el Departamento de Hacienda y otros departamentos y agencias de gobierno de los Estados Unidos para el establecimiento, operación y mantenimiento dentro del Centro y el Distrito de un puerto libre, zonas o subzonas de comercio extranjero.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre el progreso del plan de Desarrollo del Distrito.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo del Plan de Desarrollo del Distrito.

COMPETENCIAS

Conocimiento de principios métodos y técnicas de Bienes Raíces y Desarrollo Urbano.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de planificación y permisología.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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.

Habilidad para planificar y evaluar proyectos a largo plazo.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas. Cinco (5) años de experiencia en bienes raíces, desarrollo o gerencia de proyectos.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003
Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



DIRECTOR DE OPERACIONES Y ADMINISTRACION DE INSTALACIONES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional ejecutivo y especializado altamente complejo que consiste en la planificación, coordinación de las operaciones y administración de las instalaciones del Distrito.

El (La) funcionario(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con las operaciones y administración de las instalaciones del Distrito y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y especialista de personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las leyes y reglamentos aplicables y las determinaciones de la Junta de Directores y el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones y presentaciones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con las operaciones y administración de las instalaciones del Distrito.

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

Maximiza el rendimiento económico y operacional de las instalaciones servicios y establecimientos del Distrito.

Supervisa la administración del Centro de Convenciones, hoteles, comercios, teatros, cines y otras instalaciones incluyendo los servicios de conservación, reparación y limpieza de los mismos.

Supervisa la gerencia de los contratos de administración de las instalaciones o concesiones de usos de propiedades de la Autoridad que producen rentas del Distrito.

Cede el uso, arrienda las propiedades que producen rentas con estricta sujeción a las normas de desarrollo y usos públicos, intereses de rentabilidad establecidos para el Distrito.

Colabora con el Principal Oficial Ejecutivo en la revisión del Cargo por Beneficio.

Prepara, implanta y da seguimiento al Plan de Trabajo Anual del área de operaciones y administración de operaciones.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las operaciones de las instalaciones del Distrito.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo del Plan de Desarrollo del Distrito.

COMPETENCIAS

Conocimiento de principios, métodos y técnicas de administración de propiedades.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas gerenciales.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

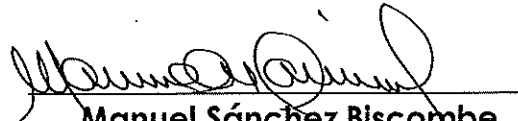
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato en Administración de Empresas. Cinco (5) años de experiencia en administración de propiedades, gerencia de proyectos o gerencia comercial.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL COLISEO**CONCEPTO DE LA CLASE**

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con él (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 Coliseo José Miguel Agrelot (Coliseo). El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Coliseo.

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

RESPONSABILIDADES

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública del Coliseo.

Participa activamente en la fiscalización y administración de la política pública del Coliseo para asegurar que ofrezca un adecuado servicio al pueblo puertorriqueño.

Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la organización, dirección y supervisión de las funciones operacionales y gerenciales del Coliseo y en el

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

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 la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1ro. de octubre de 2004.

10-1-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

**SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutiva 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 Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del 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.

RESPONSABILIDADES:

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública del Centro 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 Centro 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 Centro 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 Centro de Convenciones de Puerto Rico.

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

REQUISITOS

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

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 de trabajar en equipo para 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 de los clientes y responder a sus necesidades.

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

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

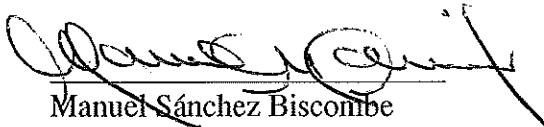
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

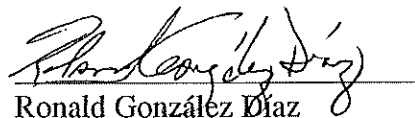
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

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 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1^{ro} de marzo de 2006.

Fecha: _____

2/09/06


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo


Ronald González Díaz
Gerente de Proyecto y
Recursos Humanos



P O B o x 1 9 2 6 9 S a n J u a n P R 0 0 9 1 0 - 1 2 6 9
Teléfono (787) 722-3309 Fax (787) 722-3305

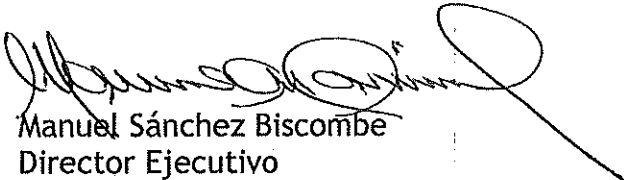
17 de diciembre de 2003

Sra. Jennifer Ramírez
División de Recursos Humanos

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y CONFIANZA**

Adjunto carpetas correspondientes al Plan de Clasificación y Retribución para empleados de Confianza y Carrera de la Autoridad. El mismo es efectivo el 1 de diciembre de 2003.

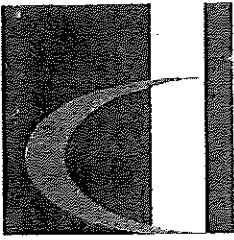
Agradeceré comience los trámites para la apertura de convocatorias para puestos de Carrera y clasificación correspondiente en aquellos empleados de Confianza que aplique.



Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

/vr

Anejo



Convention Center
**DISTRICT
AUTHORITY**
Commonwealth of Puerto Rico

Transmittal Cover Sheet

Detailed, Grouped by Each Transmittal Number

To: Leda Annette Dannon
 cc: MR RF
 cc: Noc Hum Bnder
 cc: Jennifer Ramirez

Centro de Convenciones de Puerto Rico
 Antigua Base Naval
 Isla Grande, Miramar
 San Juan, Puerto Rico

Project # PRCC
 Tel: 787-722-3309 Fax: 787-722-3305

Date: 1/8/2004

Reference Number: 5845

Transmitted To

Miriam Quintero
 Convention Center District Authority of Puerto Rico
 P.O. Box 19269, San Juan, P.R. 00910-1269
 San Juan, P.R.
 00910
 Tel: (787)722- 3309
 Fax: (787)722-3305

Transmitted By

José Suárez
 Puerto Rico Tourism Company
 PO Box 902-3960
 San Juan, Puerto Rico
 00902
 Tel: (787) 721-2400
 Fax: (787) 722-6238

Acknowledgement Required

Package Transmitted For

RESOLUCIÓN 04-003 (PLAN DE CLASIFICACIÓN) FIRMADO POR JOSÉ SUÁREZ

Delivered Via

Fax

Tracking Number

5845

Item #	Qty	Item	Reference	Description	Notes	Status
Cc: Company Name						
Contact Name						
Copies						
Notes						

Remarks

NO COPY IN CONSECUTIVE FILE

RECIBIDO
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 OFICINA CPA MIRIAM QUINTERO CASANOVAS
 FECHA 7/11/04
 LOG NO. 5845

Signature

Signed Date

Logged by María Santiago

Prolog Manager

Printed on: 1/8/2004

PM6Database

Page 1



Estado Libre Asociado de
PUERTO RICO
Compañía de Turismo

**Oficina del Director Ejecutivo
HOJA DE FACSIMIL**

Fecha : 8 de enero de 2004
A : Sra. Miriam Quintero
Convention Center District Authority
Fax : (787) 722-3305
De : José M. Suárez
Director Ejecutivo
Asunto : **Resolución 04-003 (Plan de Clasificación)**

Cantidad de páginas incluyendo ésta 2

Según solicitado, le incluyo copia del documento de referencia debidamente firmado.

Saludos,

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO
DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO


JUNTA DE DIRECTORES

En resultado unánime de Referéndum con la Junta de Directores de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico, fue aprobado la siguiente resolución:

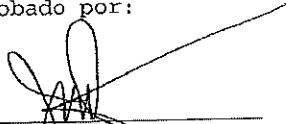
RESOLUCIÓN 04-003

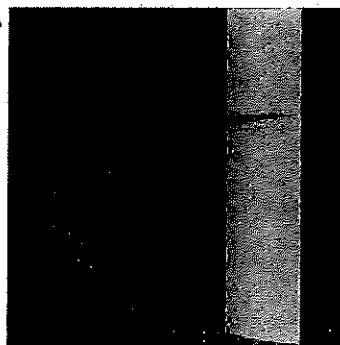
"RESUELVASE": Aprobar el Plan de Clasificación y Retribución sometido por el Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico para los empleados de la Autoridad, efectivo inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico hoy 3 de diciembre de 2003


Miguel Soto Lacourt
Secretario

Aprobado por:


José Suárez Corujo
Vice-Presidente



**AUTORIDAD
DEL DISTRITO**
del Centro de Convenciones
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

**Enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Confianza**

2004



QUINONES
SÁNCHEZ
& GUZMÁN

*A Professional Services Corporation
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers
Suite 700
250 Ponce de León Avenue
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776
Fax: 787 620-6777

www.qsglaw.com

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
De Convenciones de Puerto Rico
San Juan, PR

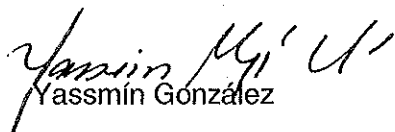
Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase de Subdirector(a) Ejecutivo(a) del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, además de la descripción de la clase de puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico.

En cuanto a la escala de sueldo, procede se le asigne la escala número ocho correspondiente al Servicio de Confianza, previamente otorgada al puesto de Subdirector Ejecutivo del Coliseo de Puerto Rico, ya que ambos puestos comparten funciones y requisitos.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,


Yasmín González

Anejos

c Lic. Annette Danner
Asesora Legal

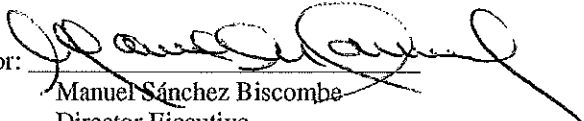
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO**

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Centro de Convenciones	82,387 - 115,324	6102

Aprobado por:


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

Fecha:

3/9/06



QUINONES
SÁNCHEZ
& GUZMÁN

*A Professional Services Corporation
Attorneys and Counselors at Law*

P.O. Box 71405
San Juan, Puerto Rico 00936-8505

Citibank Towers
Suite 700
250 Ponce de León Avenue
San Juan, Puerto Rico 00918

Telephone: 787 620-6776
Fax: 787 620-6777

www.qsglaw.com

9 de marzo de 2006

Sr. Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo
Autoridad del Distrito del Centro
De Convenciones de Puerto Rico
San Juan, PR

Estimado señor Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Se incluye a continuación la especificación de clase del Director(a) de Comunicaciones del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Para poder crear la clase se consideró la Ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada por la Ley 142 de 4 de octubre de 2001, el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico ("Autoridad"), las especificaciones del puesto de Oficial de Comunicaciones, además de la descripción de clase del puesto de Directora de Comunicaciones de la Compañía de Turismo.

En cuanto a la escala de sueldo, conforme con su recomendación, se le asignó la escala número seis del Servicio de Confianza, la cual coincide con la clase de Gerente de Proyectos de la Autoridad.

De tener alguna duda o pregunta, favor de comunicarse con la suscribiente a su conveniencia.

Atentamente,


Yassmin González

Anejos

c Lic. Annette Danner
Asesora Legal

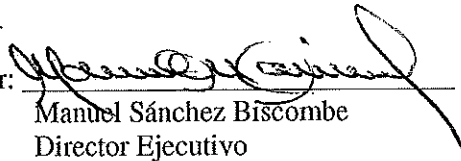
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES
DE PUERTO RICO**

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de marzo de 2006 se crea la siguiente clase:

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Director(a) de Comunicaciones	54,925 – 76,895	2106

Aprobado por:


Manuel Sánchez Biscoombe
Director Ejecutivo

Fecha: 3/9/06

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

APARTADO 9065993
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com
TEL. (787) 758-3487

14 de octubre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez
Oficial de Recursos Humanos
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Ramírez:

Le incluyo especificaciones de clase de Abogado I y II y Ayudante Especial Principal y Director de Presupuesto todos correspondientes al servicio de confianza.

En el caso de la clase de los Abogados I y II, recomendamos su asignación a la escala número 5, \$43,940 — \$63,713 y 6, \$54,625 — \$76,895. El supervisor de los incumbentes de los puestos en las nuevas clases será el(la) Asesor(a) Jurídico(a), clase que está asignada a la escala número 7. A base de estas asignaciones, las clases quedan en tres escalas continuas.

En el caso de la clase de Ayudante Especial Principal, recomendamos su asignación a la escala número 6 \$54,925 a \$76,895. Se asigna igualmente a esa escala la clase de Director de Presupuesto.

Se incluye el documento para formalizar las enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución del servicio de confianza.

En cuanto a la consulta sobre nombramientos en el servicio de confianza durante la prohibición le confirmo que los mismos pueden efectuarse.

Las disposiciones sobre prohibición de transacciones de personal durante el período pre y post-eleccionario no son de aplicación al servicio de confianza según dispone la anterior (Ley de Personal Ley número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada) y en la ley vigente — Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada. Sin embargo, al aprobarse la Ley Para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico — Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, se dispuso en su artículo 22 una prohibición absoluta a los nombramientos

14 de octubre de 2004
Sra. Jennifer Ramírez
Página 2

de personal de confianza o carrera durante el período de transición el cual comienza el cuarto día siguiente a la elección general,

Mediante la Ley 201 de 5 de agosto de 2004, se enmendó el referido artículo para disponer que las transacciones de personal durante el período de transición se registrarán por las disposiciones de la Ley de Personal.

Por lo tanto, se retorna al ordenamiento jurídico original. Por lo tanto, la prohibición no aplica al servicio de confianza.

Atentamente,


Alba Caballero

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

Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza

1. Efectivo el 16 de octubre de 2004 se aprueban las siguientes clases

Clase	Escala de Sueldo	Codificación
Abogado I	\$43,940 - \$63,713	2301
Abogado II	\$54,925 - \$76,895	2302
Ayudante Especial Principal	\$54,925 - \$76,895	3102
Director de Presupuesto	\$54,925 - \$76,895	4102

2. Efectivo el 16 de octubre de 2004 la clase de Asesor Jurídico se codifica como 2306.

Aprobado


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

10-14-04

Fecha

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

APARTADO 9065993
SAN JUAN, P.R. 00906-5993

alba@prdigital.com
TEL. (787) 758-3487

27 de septiembre de 2004

Sra. Jennifer Ramírez López
Oficial de Recursos Humanos
Autoridad del Distrito
del Centro de Convenciones
San Juan, Puerto Rico

Estimada Sra. Ramírez López:

Le incluyo especificación de clase de Subdirector Ejecutivo del Coliseo. Para desarrollar la clase consideramos las disposiciones de la Ley 185 de 3 de agosto de 2004.

En términos de la determinación de la escala de sueldo existen varias alternativas.

La primera es asignar la clase a la escala número 8 correspondiente al Servicio de Confianza (\$82,387 - \$115,324) conjuntamente con las clases de Director de Desarrollo, Director de Operaciones y Administración de Instalaciones y Principal Oficial Financiero. Estas clases tienen impacto en la totalidad del Distrito mientras la clase de Subdirector está limitado al Coliseo. Por lo tanto, desde la perspectiva estrictamente técnica la nueva clase puede estar asignada a la escala 8.

De existir consideraciones de política pública o estratégica para asignarle a una escala mayor identificamos dos (2) alternativas para una nueva escala número 9.

	MINIMO	INTERMEDIO	MAXIMO
Alternativa 1	86,507	103,808	121,110

Sra. Jennifer Ramírez López
Página 2

Alternativa 2	90,626	108,751	126,876
---------------	--------	---------	---------

La alternativa 1 tiene un 5% de progresión con relación a la escala número 8 mientras la alternativa 2 tiene un 10%. Ambas alternativas tienen una amplitud de 40%.

Cordialmente,


Alba Caballero

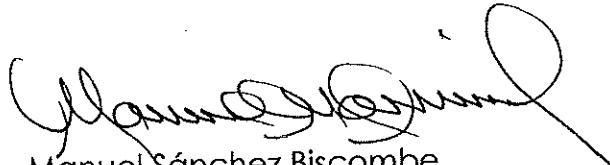
**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad del Distrito del Centro de
Convenciones de Puerto Rico**

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1ro de octubre se crea la clase siguiente.

CLASE	ESCALA DE SUELDO	CODIFICACIÓN
Subdirector Ejecutivo del Coliseo	82,387-115,324	6101

Aprobado


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

10-1-04
Fecha

**SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)
DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE:

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutiva 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 Centro de Convenciones de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del 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.

RESPONSABILIDADES:

Asesorar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en la implantación de la política pública del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Participar activamente en la fiscalización y administración de la política pública del Centro 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 Centro 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 Centro 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 Centro de Convenciones de Puerto Rico.

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

REQUISITOS

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

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 de trabajar en equipo para 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 de los clientes y responder a sus necesidades.

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

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


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

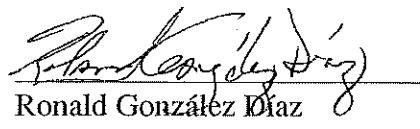
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de dirección.

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 142 de 4 de octubre de 2001 y las facultades el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, se aprueba la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito de Centro de Convenciones de Puerto Rico, retroactivo al 1^o de marzo de 2006.

Fecha: _____

2/09/06


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo


Ronald González Díaz
Gerente de Proyecto y
Recursos Humanos



PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado altamente complejo en finanzas que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones financieras de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones. El (la) funcionario(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con asuntos financieros y es responsable por su implantación.

Trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Director Ejecutivo(a). Ejerce supervisión general y específica del personal de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado(a) por las normas leyes y reglamentos aplicables y las determinaciones de la Junta de Directores y el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde en reuniones y presentaciones al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

RESPONSABILIDADES

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

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

Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores en la formulación, adopción e implantación 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 inversiones, contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos.

Administra el Fondo del Centro de Convenciones, la Cuenta Especial de Ingreso por el Impuesto sobre Ocupación y otros fondos de la Autoridad.

Desarrolla estrategias de inversión con los controles necesarios.

Administra la cartera de inversiones de la Autoridad asegurándose de obtener los mejores créditos y de conformidad con el reglamento promulgado por el Banco Gubernamental de Fomento.

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

Realiza estudios de mercado 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 impuesto a las parcelas privadas por concepto de beneficios recibidos.

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

Prepara los estimados de ingresos 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.

COMPETENCIAS

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.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

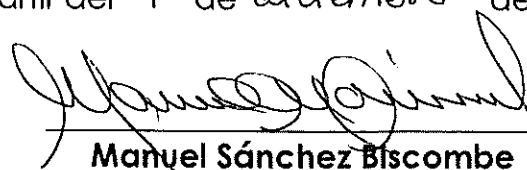
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

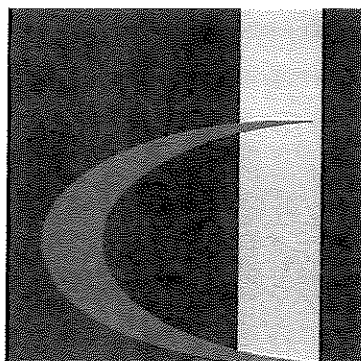
Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Contador Público Autorizado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en contabilidad o finanzas.

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 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 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



**AUTORIDAD
DEL DISTRITO**

Del Centro de Convenciones

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

2003

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

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza

Tabla de Contenido

I.	Introducción	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	3
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	10
III.1	Plan de Clasificación de Puestos	
III.1.1	Definiciones de Términos y Frases Adjetivales al Servicio De Confianza.....	16
III.1.2	Indice Esquemático Ocupacional Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza.....	27
III.1.3	Indice Esquemático Ocupacional Indice Esquemático de Títulos.....	28
III.2	Plan de Retribución	
III.2.1	Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza.....	29
III.2.2	Primera Asignación de Clases de Puestos.....	30
III.2.3	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	32
IV.	Conceptos de Clase	33

I. Introducción

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase se le denomina con un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Ese título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, un concepto de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad de los puestos, responsabilidades y competencias que deben reunir los empleados en las clases.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes las mismas competencias y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma

lógica, sistemática y en proporción adecuada el cúmulo de información sobre

los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos de la Autoridad refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a noviembre de 2002, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Con ese propósito se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

La ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 en su artículo 2.02: Poderes Específicos de la Autoridad inciso l dispone que la Autoridad tendrá facultad para determinar las cualificaciones, deberes y compensación de sus empleados y funcionarios. La referida disposición constituye la base legal para el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Planificación y Retribución para el Servicio de Confianza

Metodología

Los estudios comenzaron con un análisis de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000 según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 dirigido a identificar en detalle la política pública establecida respecto del desarrollo urbano comercial y turístico del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (Distrito). Una vez completado el análisis de la ley 351 *supra* nos reunimos con el Director Ejecutivo y sus colaboradores principales para conocer su visión del Distrito a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con la información recopilada se desarrolló el diagrama de organización del Distrito con el propósito de definir las líneas de autoridad y de supervisión y otros aspectos relacionados con la composición de las unidades funcionales de la organización.

Luego de recopilar dicha información se entrevistó a cada uno de los directivos y empleados del Distrito para identificar responsabilidades y recopilar información adicional. Concluido este proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de los conceptos de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta la Autoridad, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto de la clase indicativo de las características del trabajo. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que los conceptos de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Los conceptos de las clases son descriptivos de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Los referidos conceptos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón éstos deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en dicho índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en los conceptos con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y a la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los(as) funcionarios(as). En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos los conceptos de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo el instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Autoridad.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de 15 clases de puestos distribuidos en seis grupos ocupacionales:

- 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 Operacionales

Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la

realidad fiscal y presupuestaria del Distrito y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

El Plan de Retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización del Distrito.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización del Distrito, la situación del mercado laboral comparable y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún (a) empleado (a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o alta tecnología especial que requieran la creación de puestos nuevos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.

3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esto no es necesario hacerlo todos los años, pero debe efectuarse por lo menos cada tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Autoridad.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza contiene escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo intermedio y un tipo máximo. El sueldo mínimo mensual correspondiente a la escala uno es de 17,700 anuales.

Los porcentajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva varían desde un 40 hasta un 45 por ciento.

El tipo intermedio o punto medio representa el 50% de la amplitud de la escala. La progresión y amplitud de la estructura de sueldo se refleja a continuación:

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas – se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis de los sueldos del personal a asignarse a dicha escala. Una vez

describe a continuación:

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se de las clases de puestos correspondientes.

Retribución, de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para cada una de Puestos a las escalas de la estructura retributiva que provee el Plan de asigna cada una de las clases de puestos que integran el plan de clasificación retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se En la asignación y la agrupación de las clases de puestos por escalas de cantidades aplicadas.

Las variaciones en los porcentajes de progresión y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en cuanto a las porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las

Número de Escala	Por ciento Progresión	Por ciento Amplitud
1	---	45
2	13	45
3	30	45
4	30	45
5	30	45
6	25	40
7	25	40
8	20	40

determinado el tipo mínimo se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de sueldo de la escala. Para determinar el sueldo o tipo mínimo de la escala número 2 se multiplica el tipo mínimo de la escala número 1 por el por ciento de progresión determinado. La cantidad resultante se suma al sueldo o tipo mínimo de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al sueldo o tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la metodología ya descrita. El tipo medio representa la mitad de la amplitud correspondiente a cada escala.

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los

Planes de Clasificación y Retribución

A. Conceptos de las Clases de Puestos

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estos conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Los conceptos de las clases de puestos no serán prescriptivos ni restrictivos a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Los conceptos de las clases de puestos del Servicio de Confianza contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de

Los códigos se desarrollaron de forma que permitan el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos sin necesidad de revisar por completo el sistema. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir.

2001 – Asesor Jurídico

2000 – Servicios Asesorativos

Ejemplo:

ocupacional.

es este código identifica la clase de puesto dentro de cada grupo trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la documentos de los conceptos de las clases de puestos.

Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos.

2. Código Ocupacional

puestos se le conoce también como Título de Clasificación. transacciones de recursos humanos, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de

3. Conceptos de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de complejidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de las competencias que deben poseer los incumbentes.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la evaluación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la gerencia de recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general los

siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Concepto de la Clase, en donde se define en forma clara y concisa el trabajo y se identifican las características que diferencian una clase de otra.
3. Responsabilidades que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.

4. Competencias:

- a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

- b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

- c. Destrezas – indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.

5. Preparación Académica y Experiencia Sugerida – en donde se indicará la preparación académica y en el tipo y duración de la experiencia de trabajo sugerida.

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de

B. Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución del Distrito. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. En dicho documento se indica, además el tipo mínimo, tipo intermedio y el tipo máximo para cada escala de retribución.

A. Estructura Salarial que regirá para la Clases de Puestos

PLAN DE RETRIBUCION

Agrupada las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Distrito.

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

C. *Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución*

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo, sueldo intermedio y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

III.1.1 Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa
- A. *Definiciones Generales*

Autoridad

Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a) o agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.

Centro

Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Clase de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos

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

Director Ejecutivo

Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad.

Distrito

Area geográfica que comprende el Centro de Convenciones de Puerto Rico y todo el desarrollo urbano, comercial y turístico autorizado por la Ley 351 según enmendada.

Escala(s) de Retribución

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

Concepto de la Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución para un servicio específico.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a

Reclasificación

un nivel superior, igual o inferior.

Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleje los distintos niveles

jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca

el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo

ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones:

formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad nominadora; servicios directos al (a la) Jefe del Distrito que requieren confianza personal en alto grado, funciones cuya naturaleza de confianza está

establecida por ley.

B. Tipos de Trabajo (Por orden alfabético)

Trabajo administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios de apoyo a las funciones operacionales.

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo especializado

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

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

Trabajo diestro

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pasarse en el desempeño del trabajo.

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.

Trabajo de responsabilidad rutinaria

C. *Criterios de Complejidad del Trabajo*
(En orden ascendente de importancia)

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(a) s.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos que conllevan esencialmente coordinación y atención de aspectos administrativos que se generen en una oficina y para los cuales se requiere Grado Asociado en Sistemas de Oficina.

Trabajo secretarial

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

Trabajo profesional

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

Trabajo altamente complejo

Se aplica a los puestos donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el (la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

Trabajo de responsabilidad y complejidad

D. *Criterios de Supervisión (En orden ascendente de importancia)*

Supervisión inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

Supervisión general

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

Dirección de, (bajo la dirección de)

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

Dirección administrativa

A este nivel lo(a) s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que enfrenta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Alguna iniciativa y criterio propio

complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confrontan: acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo. Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de

Iniciativa y criterio propio

E. Criterios de iniciativa

resultados que obtienen en su trabajo. la revisión de los informes de progreso. Son evaluados esencialmente por los supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y administrativas y ocupacionales de la organización. Por lo general, la frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con

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

Alto grado de iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas la fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflictan con las leyes y normas de la Autoridad.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado actúe con libertad y ejerza su criterio regularmente para seleccionar los métodos de trabajo,

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

Iniciativa y criterio propio moderado

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

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

RELACION DE PUESTOS Y VACANTES PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA 1 SERVICIO DE CONFIANZA

1 DE 2

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA ESCALA	TIPOS MINIMO	TIPOS MAXIMO	NUMERO DE EMPLEADOS POR PUESTO	SALARIO	COMENTARIOS
1101	CHOFER	1	17,700	25,665	0	N/A	*
1201	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL	2	20,000	29,000	1	20,000	Recepcionista en Adición Lyza Rodriguez
1301	ASISTENTE EJECUTIVO(A)	3	26,000	37,700	0	0	
2101	OFICIAL DE COMUNICACIONES	4	33,800	49,010	0	38,400	* Phillips Arroyo Rod. #135
2106	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES	6	54,925	76,895	0	0	
2201	OFICIAL DE INFORMATICA	5	43,940	63,713	0	0	
2301	ABOGADO(A) I	5	43,940	63,713	0	N/A	*
2302	ABOGADO(A) II	6	54,925	76,895	0	N/A	*
2306	ASESOR (A) JURIDICO	7	68,656	96,118	0	0	
3101	AYUDANTE ESPECIAL	5	43,940	63,713	0	N/A	*
3102	AYUDANTE ESPECIAL PRINCIPAL	5	54,925	76,895	0	72,000	30000 Vanessa - Destacada
3201	GERENTE DE PROYECTOS	6	54,925	76,895	0	72,000	Gerente de Casero Font
3301	GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	43,940	63,713	0	0	Ocupada por La Gerente de Contabilidad en Adición
4101	CONTRALOR(A)	6	54,925	76,895	0	0	
4102	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	6	54,925	76,895	0	0	
4201	AUDITOR(A) INTERNO	6	54,925	76,895	0	N/A	*
4301	PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO	8	82,367	115,342	1	86,507	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL COLISEO Niguel Tallas
5101	INGENIERO DE PROYECTOS	7	68,656	96,118	0	0	
5201	DIRECTOR DE DESARROLLO	8	82,367	115,341	0	87,660	Vanessa Viera #13
5210	DIRECTOR DE OPERACIONES DE INSTALACIONES	8	82,367	115,341	0	0	
6101	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL COLISEO	8	82,387	115,324	0	N/A	Ocupada por el Principal Oficial Financiero en Adición
6102	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTRO DE CONVENCIONES	8	82,387	115,324	1	86,507	Yldefonso Rodriguez

22 + DE = 23

(18) Según informe

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad del 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
3000	Servicios de Apoyo	3101 Ayudante Especial	3201 Gerente de Proyectos	3301 Gerente de Servicios Administrativos
4000	Servicios Financieros y Fiscales	4201 Auditor Interno	4101 Contralor	4301 Principal Oficial Financiero
5000	Servicios Operacionales	5201 Director de Desarrollo	5210 Director de Operaciones y Administración de Instalaciones	5101 Ingeniero de Proyectos

Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2003.

Aprobada para entrar en vigor el 1 de diciembre de 2003.

Escala Núm.	Sueldo Mínimo	Sueldo Intermedio	Sueldo Máximo	Escala Núm.
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

III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza

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

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

Primera Asignación de Clases de Puestos

III.2.2

PRIMERA 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 diciembre de 2003.

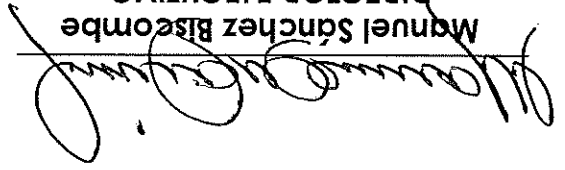
Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Tipos	
			Mínimo	Máximo
2301	Asesor (a) Jurídico(a)	7	68,656	96,118
1201	Asistente Administrativo(a) Confidencial	2	20,000	29,000
1301	Asistente Ejecutivo(a)	3	26,000	37,700
4201	Auditor Interno	6	54,925	76,895
3101	Ayudante Especial	5	43,940	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

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase.

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina, conteniendo quince (15) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el _____ de _____ de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de diciembre de 2003.


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad del 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

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

Contralor

Auditor Interno

Gerente de Proyectos

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