

**AUTORIDAD  
DEL DISTRITO**

**Del Centro de Convenciones**

---

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

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

**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 Carrera**

**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 Índice Esquemático Ocupacional Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza.....	27
	III.1.3 Índice Esquemático Ocupacional Índice 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.	Especificaciones de Clases.....	33

## **PLAN DE CLASIFICACION**

### **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, una especificación 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(a) empleados(a) 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 la especificación 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 del Servicio de Carrera 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. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se 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 I 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 Carrera.

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

### *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 la 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 las especificaciones 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.

## *Clasificación de Puestos*

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 una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de las competencias, preparación y experiencia requerida. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las especificaciones no imponen 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 especificaciones 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(a)s empleados(a)s. 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 las especificaciones 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 será un 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 9 clases de puestos en cinco grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina
- 2000 Ocupaciones de Servicios Administrativos
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo
- 4000 Ocupaciones de Servicios de Técnicos y Especializados
- 5000 Ocupaciones de Servicios Fiscales y Financieros

#### *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 de la Autoridad 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 de la Autoridad.

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 de la Autoridad, la situación del mercado a mercados laborales aplicables 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 nueva tecnología o maquinaria 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 o cuatro 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 Carrera contiene diez (10) 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 básico correspondiente a la escala uno es de 15,600 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 aumentan progresivamente en la escala uno desde un 50 hasta un 60 por ciento en la escala 10. 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.

Número de Escala	Por ciento Progresión	Por ciento Amplitud
1	---	50
2	10	50
3	10	50
4	10	50
5	10	50
6	10	50
7	10	50
8	10	60
9	10	60
10	10	60

Las variaciones en los porcentajes de amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales aplican.

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

La metodología utilizada para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

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 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 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 básico de la escala número 1 y el resultado obtenido corresponde al tipo mínimo de la escala número 2. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma 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. Especificaciones de las Clases de Puestos**

Las especificaciones 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.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas 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.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera 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

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

## **2. Código Ocupacional**

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

### **1000 – Servicios de Oficina**

1001 – Recepcionista - Telefonista

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten 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.

## **3. Resumen de la Clase**

Consisten de una descripción clara y precisa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de

responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a las competencias que deben poseer los empleados(a) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

Las especificaciones de clase serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clase son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación 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.

1. Ejemplos de Trabajo — que incluye las tareas comunes y típicas de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.

## 2. 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.
  - d. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación de la Autoridad los incumbentes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.
3. Preparación Académica y Experiencia Mínima – en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.
4. Período Probatorio – la parte final del proceso de reclutamiento y selección. Es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el

tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio fluctúa entre tres (3) y seis (6) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

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

Agrupar 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 de la Autoridad.

**PLAN DE RETRIBUCIÓN**

*A. Estructura Salarial que regirá para la Clases de Puestos*

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 de la Autoridad. 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.

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

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 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.

*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.

### **111.1.1 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 Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y juicio propio

#### **A. Definiciones Generales**

##### **Acreditada**

Universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

##### **Autoridad**

Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

**Autoridad Nominadora**

Funcionario(a), 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 empleados(as); fijar el mismo período probatorio 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**

Área 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, un tipo intermedio y un tipo máximo de retribución.

### **Especificación 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 y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

### **Estructura Salarial o Estructura de Retribución**

Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de carrera.

### **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 el Director Ejecutivo que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

## **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

## **Serie de clases**

Agrupación de clases de puestos que refleja 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 Carrera**

Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos no diestros, semidiestros, técnicos, profesional, especializado, administrativo y de supervisión hasta el nivel más alto que pueda ser diferenciado de la función de formulación de política pública.

### *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 dentro de un programa o actividad específica.

#### **Trabajo de campo**

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la)

trabajador (a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

### **Trabajo diestro**

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 especializado**

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 a nivel de adiestramiento**

Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clase en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

### **Trabajo a nivel de ingreso**

Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.

### **Trabajo de oficina**

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 oficinesco**

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.

### **Trabajo profesional**

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

### **Trabajo semidiestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.

### **Trabajo subprofesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato de colegio, universidad o de una institución académica.

### **Trabajo de supervisión**

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 técnico**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

### *C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo*

#### **Trabajo de complejidad rutinaria**

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 complejidad mediana

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 pesarse en el desempeño del trabajo.

#### **Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada**

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

### **Trabajo de responsabilidad y complejidad**

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 considerable**

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.

## **D. Criterios de Supervisión**

### **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**

Los(as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de

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, los(as) empleados(as) 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.

### *E. Niveles de iniciativa y criterio propio*

#### **Iniciativa y criterio propio**

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

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

#### Alguna iniciativa y criterio propio

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 confronta 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.

#### Iniciativa y criterio propio moderado

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

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

#### Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente 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 conflijan con las leyes y normas de la Autoridad.

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

**111.1.2**

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

1000	Ocupaciones de Servicios de Oficina
2000	Ocupaciones de Servicios Administrativos
3000	Ocupaciones de Servicios de Apoyo
4000	Ocupaciones de Servicios Técnicos y Especializados
5000	Ocupaciones de Servicios Fiscales y Financieros

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

**111.1.3 Esquema Ocupacional o Profesional  
Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos  
Del Servicio de Carrera**

**1000 Servicios de Oficina**

- 1001 Recepcionista-Telefonista
- 1002 Asistente Administrativo(a)

**2000 Servicios Administrativos**

- 2001 Auxiliar de Servicios
- 2011 Oficial Administrativo

**3000 Servicios de Apoyo**

- 3001 Oficial de Gerencia de Proyectos

**4000 Servicios Técnicos y Especializados**

- 4001 Ingeniero(a) en Entrenamiento
- 4011 Ingeniero (a)

**5000 Servicios Fiscales y Financieros**

- 5001 Asistente de Contabilidad
- 5011 Gerente de Contabilidad

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

111.2.1

Estructura de Sueldo para el Servicio de Carrera

<i>Esca</i> la Núm.	<i>Sueldo</i> <i>Mínimo</i>	<i>Sueldo</i> Medio	<i>Sueldo</i> <i>Máximo</i>	<i>Esca</i> la Núm.
1	15,600	19,500	23,400	1
2	17,160	21,450	25,740	2
3	18,876	23,595	28,314	3
4	20,764	25,955	31,146	4
5	22,840	28,550	34,260	5
6	25,124	31,405	37,686	6
7	27,636	34,545	41,454	7
8	30,400	39,520	48,640	8
9	33,440	43,472	53,504	9
10	36,784	47,819	58,854	10

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

1- diciembre - 2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscoombe  
Director Ejecutivo

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

**111.2.2**

**Primera Asignación de Clases de Puestos**

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA.

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera 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.

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Tipos</b>	
			<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
1002	Asistente Administrativo	3	18,876	28,314
5001	Asistente de Contabilidad	4	20,764	31,146
2001	Auxiliar de Servicios	1	15,600	23,400
4011	Ingeniero	9	33,440	53,504
4001	Ingeniero en Entrenamiento	8	30,400	48,640
5011	Gerente de Contabilidad	10	36,784	58,854
2011	Oficial Administrativo	6	25,124	37,686
3001	Oficial de Gerencia de Proyectos	7	27,636	41,454
1001	Recepcionista Telefonista	2	17,160	23,400

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 escrito a máquina, conteniendo nueve (9) 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 1 de diciembre 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**

**111.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Carrera**

**Escala 1 — \$15,600 - \$23,400**

Auxiliar de Servicios

**Escala 2 — \$17,160 - \$25,740**

Recepcionista—Telefonista

**Escala 3 — \$18,876 - \$28,314**

Asistente Administrativo

**Escala 4 — \$20,764 - \$31,146**

Asistente de Contabilidad

**Escala 5 — \$22,840 - \$34,260**

**Escala 6 — \$25,124 - \$37,686**

Oficial Administrativo

**Escala 7 — \$27,636 - \$41,454**

Oficial de Proyectos

**Escala 8 — \$30,400 - \$48,640**

Ingeniero(a) en Entrenamiento

**Escala 9 — \$33,440 - \$53,504**

Ingeniero(a)

**Escala 10 — \$36,784 - \$58,854**

Gerente de Contabilidad

## IV. Especificaciones de Clases

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión y al logro de metas, objetivos de una o varias unidades de trabajo. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en la atención de trámites y requisitos de documentación de oficina relacionados con los trabajos de la unidad. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Trabajo bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor, quien evalúa el trabajo en proceso y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de expedientes, formularios, contratos, valores, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Controla, clasifica y archiva los documentos, lleva y actualiza registros de los mismos.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos administrativos relacionados con las actividades de su unidad.

Genera y atiende llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo con prontitud y cortesía.

Tramita y da seguimiento a documentos, correspondencia, requisiciones, pagos y otros procesos administrativos.

Atiende y resuelve de manera rápida y efectiva, asuntos relacionados con las tareas asignadas.

Entra, transcribe, verifica y corrige textos, números e información relacionada con los trabajos de su unidad, con rapidez y exactitud, al sistema de información, terminales de computadoras o de forma manual.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operaciones lo requieran.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento para la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos administrativos de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para la comunicación efectiva de forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores(as), empleados(as) y clientes.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en la operación de equipos y programas de sistemas de información computarizados y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con su trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramiento en sistemas de procesamiento electrónico de información.

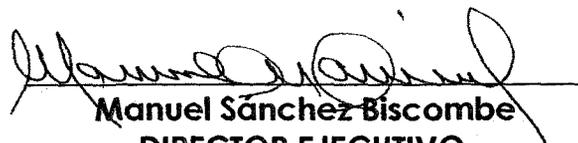
**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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 DE CONTABILIDAD**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo sub profesional de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de la contabilidad que consiste en preintervenir y mantener control de documentos fiscales. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes en reuniones con su supervisor y por la corrección y exactitud de las transacciones procesadas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Examina, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de la Autoridad.

Registra los desembolsos, obligaciones, ajustes y otros que se giren contra los diferentes fondos de la Autoridad.

Concilia y cuadra los ingresos y depósitos como el subsidiario de ingresos, el mayor general.

Preinterviene documentos fiscales.

Prepara y tramita transacciones de pagos de facturas y desembolsos.

Detecta e investiga diferencias en las conciliaciones y documentos e informes contables.

Establece diferencias entre estados financieros, desembolsos, separaciones de fondos, comprobantes de pago y otros.

Analiza e investiga diferencias surgidas en conciliaciones y en las auditorías de documentos o informes.

Usa el sistema computarizado para preparar informes, efectúa transacciones, actualiza expedientes y llevar registro de los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos de técnicas, principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre contabilidad de fondos públicos.

Conocimiento de sistemas computarizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

con clientes, empleados(as) y público en general.

Destreza en el uso y operación del equipo y máquinas que se utilizan en su área de trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad.

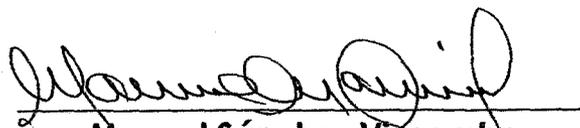
#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de diciembre de 2003.

1-diciembre-2003

**Fecha**

  
**Manuel Sánchez Viscombe**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

## **AUXILIAR DE SERVICIOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro de complejidad rutinaria que consiste en la presentación de diversos servicios administrativos y auxiliares de apoyo para las operaciones de las diferentes unidades de trabajo de la Autoridad.

El trabajo en esta clase es de oficina y de campo que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y de servicios de correo, mensajería, transporte, suministros, propiedad y otros servicios generales para la Autoridad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a la terminación de las tareas para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Conduce vehículos de motor livianos para el transporte de funcionarios(as) de la Autoridad y para la entrega y recogido de suministros y correspondencia.

Entrega y recoge paquetes, suministros y equipos a distintas oficinas, agencias de gobierno y otras instituciones.

Colabora en el recibo, control, acarreo, entrada y salida de los expedientes, documentos suministros y propiedad en los archivos y almacenes de la Autoridad.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros que se le asignen.

Mantiene las fotocopiadoras y otros equipos que se le asignen con niveles adecuados de papel, tinta y otros repuestos.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales, equipos y suministros de oficina entre las unidades de trabajo de la Autoridad.

Opera diversos equipos de reproducción de textos y de otro material impreso para producir los trabajos que se le asignen.

Colabora en la toma y control de inventario y en otras actividades de control, identificación y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) inmediato(a) las necesidades de suministros de diversas actividades de servicios generales con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Colabora en el archivo de evidencia de los recibos, órdenes de compra y otros documentos similares.

Inspecciona el vehículo de motor que se le asigne para asegurarse de su buen funcionamiento y para mantener el mismo en condiciones adecuadas de uso.

Mantiene el vehículo de motor asignado con niveles adecuados de combustible, aceite, líquido de frenos y otros.

Registra e informa a su supervisor(a) inmediato el millaje y los viajes que realiza en el vehículo de motor asignado.

Colabora en el archivo de documentos, expedientes y otros materiales impresos.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de seguridad en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localización de direcciones.

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

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

2001

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

Destreza en la operación de equipo y programas de computadora.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de vehículos livianos de motor.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso l 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 Carrera 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 (A)**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la ingeniería que consiste en la aplicación de conocimientos de ingeniería en la realización de trazados de planos, mediciones, proyectos, inspecciones y supervisión de obras de construcción en el Distrito. El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables a su profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben los servicios.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

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

Coordina y desarrolla el diseño y construcción de proyectos.

Desarrolla estudios para endosos o permisos.

Lleva a cabo investigaciones en el campo de la ingeniería.

Prepara e interpreta planos, croquis, estimados y presupuesto.

Prepara informes y recomendaciones sobre proyectos asignados.

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

Evalúa solicitudes de órdenes de cambio en los proyectos de construcción del Distrito.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento en las técnicas, principios y prácticas modernas en el campo de la ingeniería.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad en la preparación de planos y dibujos de ingeniería.

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

Habilidad para preparar y redactar informes variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañero(a)s 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 y objetivos establecidos.

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

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

Destreza en el uso de equipo y programas de computadoras.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer licencia vigente de ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

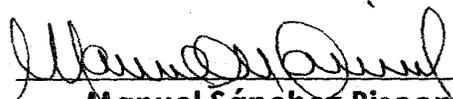
### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1 de *diciembre* de 2003.

1-diciembre-2003

Fecha

  
Manuel Sánchez Biscoche  
DIRECTOR EJECUTIVO

## **INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección y coordinación de proyectos de construcción y mejoras en la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) ingeniero(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la práctica de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Inspecciona proyectos de construcción para determinar el cumplimiento del contratista con los términos y condiciones del contrato.

Revisa certificaciones de pago a contratistas e inspectores.

Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados y prepara informes sobre situaciones y/o problemas surgidos en la obra.

Analiza y revisa las órdenes de cambios en proyectos de construcción cotejando los costos.

Colabora en la revisión de diseños de construcción.

Prepara estimados de costos de proyectos de construcción.

Prepara informes y recomendaciones sobre proyectos asignados.

Dibuja, lee y revisa planos de construcción bajo la supervisión de un(a) ingeniero(a).

Prepara propuestas de diseño de proyectos de construcción.

Comparece conjuntamente con personal especializado a vistas públicas y otros eventos oficiales en representación de la Autoridad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas en el campo de la ingeniería.

Conocimiento de los equipos que se utilizan en el campo de su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar croquis y planos de construcción de estructuras físicas.

Habilidad para preparar informes relacionados con construcción.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleado(a)s, contratistas y el 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 y objetivos establecidos.

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

Destrezas en el uso y operación del equipo utilizado en el área de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer certificado vigente de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores, Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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 CONTABILIDAD**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la contabilidad que consiste en el estudio y análisis de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar la corrección, exactitud y legalidad de las mismas para el procesamiento, contabilización y autorización. El (la) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión del trabajo del personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Contralor(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Supervisa y coordina los trabajos del personal subprofesional y auxiliar que se le asigne para desarrollar las actividades de contabilidad y finanzas de la Autoridad.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja las cuentas y los procesos financieros de la Autoridad que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas a su cargo.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la Autoridad.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas bajo su responsabilidad.

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 contables y financieras para el procesamiento y autorización del (la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Autoridad en la tramitación de asuntos financieros y contables.

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

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

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, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que desarrolla.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

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

Preparar 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 los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

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

Destreza en el uso y manejo 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 con veintiún (21) créditos en contabilidad cursados en una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con un Gerente o Director(a) de una unidad de trabajo en la ejecución y coordinación de las actividades administrativas.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el colaborar con su supervisor(a) en la coordinación de las actividades administrativas y en la ejecución de tareas de apoyo en su área de trabajo. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Coordina y desarrolla actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo.

Participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Participa activamente en la preparación del plan de trabajo de su unidad.

Prepara, implanta y mantiene seguimiento a programas y planes de trabajo relacionados con las actividades administrativas a su cargo.

Da seguimiento a las encomiendas impartidas por el (la) supervisor(a) de la unidad.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades y reuniones cuando se le requiera.

Da seguimiento a proyectos y documentos que están en proceso en su unidad de trabajo.

Recibe y orienta empleados(as) y/o públicos en general que soliciten información o algún tipo de servicio.

Prepara informes narrativos y estadísticos de naturaleza variada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento sobre administración de oficina.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios de sistemas computarizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para atender situaciones de emergencias.

Habilidad para interpretar datos y realizar análisis de situaciones o asuntos de naturaleza administrativa.

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa.

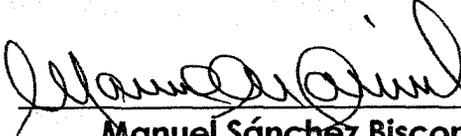
#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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

## **OFICIAL DE GERENCIA DE PROYECTOS**

### **RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado relacionado con la gerencia de proyectos. El trabajo es de responsabilidad y complejidad colaborando con el Gerente de Proyecto en el seguimiento y coordinación de proyectos o administración de contratos. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Gerente de Proyecto de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios y técnicas de gerencia de proyectos y en las normas establecidas. El trabajo se evalúa a través de informes en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Colabora con el Gerente de Proyecto en las fases o proyectos que se le asignen.

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

Participa en el seguimiento y control del itinerario, presupuesto y control de la calidad de las fases de o de los proyectos asignados.

Participa en la preparación de métricas de éxito y comparación de estados anteriores a los inicios de los proyectos.

Da seguimiento al calendario de desarrollo del proyecto.

Prepara documentación de los proyectos en que participa.

Prepara informes sobre el progreso de los proyectos.

## **COMPETENCIAS**

Conocimiento en las metodologías de gerencia de proyecto y gerencia de riesgo.

Conocimiento en programas 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 MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso en gerencia de proyectos o un año de experiencia en gerencia de proyectos.

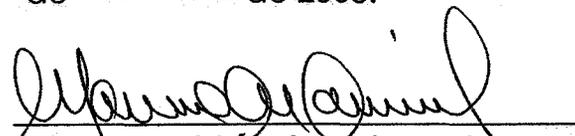
#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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

**RECEPCIONISTA TELEFONISTA**

**RESUMEN DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco de complejidad rutinaria que consiste en la orientación e información al público que llama a través del cuadro telefónico y visita la Autoridad y en la realización de otras tareas relacionadas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. El (la) empleado(a) ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa por la opinión de los clientes que reciben los servicios y mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas de la Autoridad.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de la Autoridad.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Recibe, sella y distribuye correspondencia que se le asigne.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto en su área de trabajo.

Mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes sencillos de actividades de su área: registros de visitantes, personas atendidas, registros de llamadas telefónicas y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con procesos de las unidades de trabajo de la Autoridad.

### **COMPETENCIAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en la operación de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

Destreza en la operación de equipo de telecomunicaciones.

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

Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

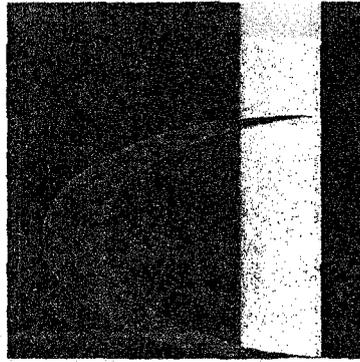
Tres (3) meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, por 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 Carrera 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 I 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.

## *Clasificación de Puestos*

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:

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

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 dichos porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

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

La metodología a utilizarse para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe 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

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

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

## **2. Código Ocupacional**

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

El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza.

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

Ejemplo:

2000 – Servicios Asesorativos

2001 – Asesor Jurídico

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten 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.

### **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 determinación 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.

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

Agrupación de 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.

**PLAN DE RETRIBUCION**

*A. Estructura Salarial que regirá para la Clases de Puestos*

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.

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

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

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.

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.

### **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 requisito 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.

## **Reclasificación**

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.

## **Serie de clases**

Agrupación de clases de puestos que refleja 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.

### **Trabajo diestro**

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 ejecutivo**

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 especializado**

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 de oficina**

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 profesional**

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

### **Trabajo secretarial**

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 de supervisión**

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.

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

#### **Trabajo de responsabilidad rutinaria**

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 y complejidad moderada**

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 pesarse en el desempeño del trabajo.

### **Trabajo de responsabilidad y complejidad**

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 considerable**

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 altamente complejo**

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.

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

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

#### E. *Criterios de iniciativa*

##### **Iniciativa y criterio propio**

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

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

##### Alguna iniciativa y criterio propio

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 confronta 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.

### Iniciativa y criterio propio moderado

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

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 considerable

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 conflijan con las leyes y normas de la Autoridad.

### Alto grado de iniciativa y criterio propio

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.

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

**III.1.2**

**Indice 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

**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

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

III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza

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

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

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

  
Manuel Sanchez Biscombe  
DIRECTOR EJECUTIVO

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

**III.2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos**

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