



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

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

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

2004

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

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

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

27 de septiembre de 2004

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

Estimada Sra. Ramírez López:

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

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

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

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

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

Sra. Jennifer Ramírez López
Página 2

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

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

Cordialmente,


Alba Caballero

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

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

Aprobado


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

10-1-04
Fecha

ALBA NYDIA CABALLERO FUENTES
ABOGADA - NOTARIO

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

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

14 de octubre de 2004

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

Estimada señora Ramírez:

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

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

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

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

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

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

14 de octubre de 2004
Sra. Jennifer Ramírez
Página 2

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

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

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

Atentamente,


Alba Caballero

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

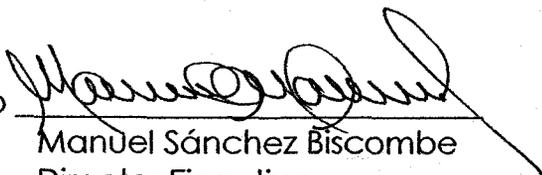
Modificación al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza

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

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

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

Aprobado


Manuel Sánchez Biscoombe
Director Ejecutivo

10-14-04

Fecha

IV. Conceptos de Clases

ABOGADO I

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento del derecho comercial.

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

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

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

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

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

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

Clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

ABOGADO II

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

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

Sustituye al Asesor Jurídico en su ausencia.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento considerable del derecho comercial.

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

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

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

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

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

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

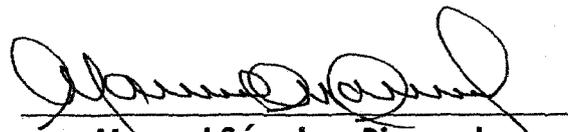
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

Clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

ASESOR JURIDICO

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

Toma deposiciones y notariza documentos legales.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

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

Redacta y revisa reglamentos relacionados con el uso y operación de la Autoridad.

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

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento considerado del derecho comercial.

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

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

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

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

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

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza jurídica.

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

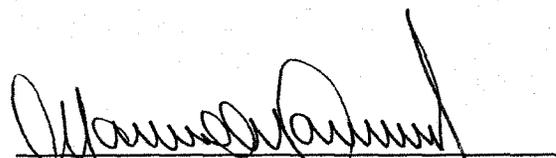
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1- diciembre -2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

Toma y transcribe actas de reuniones confidenciales.

Redacta y mecanografía correspondencia confidencial para su supervisor inmediato.

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

Procesa diversos documentos fiscales como autorizaciones de pago y otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

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

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

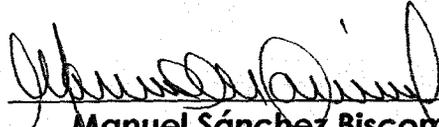
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre -2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

Toma y transcribe actas de reuniones confidenciales.

Redacta y mecanografía correspondencia confidencial para su supervisor inmediato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Prepara resúmenes de la correspondencia recibida.

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

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

Prepara requisiciones de materiales.

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

COMPETENCIAS

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

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

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

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

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

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

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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


DIRECTOR EJECUTIVO

AUDITOR(A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervenciones.

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

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

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

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

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios técnicos y prácticas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Habilidad para expresarse con corrección.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscome
DIRECTOR EJECUTIVO

AYUDANTE ESPECIAL PRINCIPAL

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

Puede coordinar el trabajo de uno o varios Ayudantes Especiales.

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

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticas de gerencia.

Conocimiento considerable de los principios de calidad de los servicios.

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

Habilidad para expresarse con corrección y precisión.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

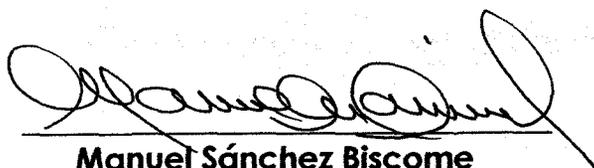
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

Clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha



Manuel Sánchez Biscome
DIRECTOR EJECUTIVO

CHOFER

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

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

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores.

Reporta daños en el vehículo que requieran reparación.

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

Mantiene registro de los viajes realizados.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento básico de la mecánica de vehículos de motor.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Destreza para realizar reparaciones menores al vehículo de motor.

Destreza en la operación de vehículos de motor.

Preparación Académica y Sugerida

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

CONTRALOR (A)

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

Planifica coordina, supervisa y evalúa los procesos de contraloría

Autoriza transacciones que se generan en su unidad de trabajo.

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

Administra el sistema de costos de proyectos.

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

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

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

Desarrolla e implanta normas y procedimientos contables.

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

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

Prepara informes de utilización de efectivo.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

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

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

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

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

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

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

Destrezas en la operación de equipo y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1- diciembre - 2003
Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTOR DE DESARROLLO

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

Establece procesos para evaluar y controlar el desarrollo del Distrito.

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

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

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

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

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

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

Administra contratos de construcción de distintos proyectos del Distrito.

Desarrolla especificaciones de propuesta para desarrollos privados.

Coordina con instituciones financieras y agencias públicas la evaluación

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de planificación y permisología.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

Habilidad para planificar y evaluar proyectos a largo plazo.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTOR DE OPERACIONES Y ADMINISTRACION DE INSTALACIONES

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas gerenciales.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

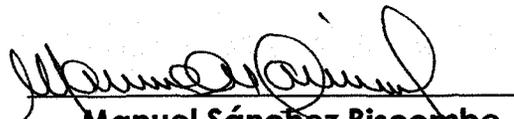
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTOR DE PRESUPUESTO

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

Prepara y controla presupuestos por la procedencia de los fondos:

Fondo General, Legislativo, Impuesto de Habitación y otros.

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

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

Prepara el Memorando Explicativo al Presupuesto Anual .

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

Administra y controla el presupuesto consolidado de la Autoridad.

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

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

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

Lleva el control de gastos contra el presupuesto operacional.

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

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

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

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

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

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

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

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

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo del programa presupuestal y de otros proyectos o actividades a cargo.

COMPETENCIAS

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

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

Conocimiento de la estructura jurídica y operacional de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones

impartidas verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para supervisar.

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

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina.

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

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

Clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones a partir del 16 de octubre de 2004.

10-14-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

Aplica y administra la reglamentación del programa de recursos humanos.

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

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

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

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

Coordina servicios de transportación, correo y mantenimiento.

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha



Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

GERENTE DE PROYECTOS

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

Gerencia aquellos proyectos que le designe su supervisor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento en aplicaciones de computadoras para la gerencia de proyectos.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia pública.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar con grupos de trabajo.

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

Habilidad para desarrollar, organizar y evaluar procedimientos.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

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

Habilidad para rendir informes claros y precisos.

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

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

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

INGENIERO DE PROYECTOS

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

Administra contratos de construcción

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la preparación de planes y dibujos de ingeniería.

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

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

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

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

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

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

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

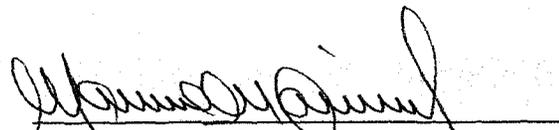
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICIAL DE COMUNICACIONES

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

Promueve eventos y actividades especiales dentro del Distrito.

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

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

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

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

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

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

Hace presentaciones sobre el Distrito y su plan de desarrollo.

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

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

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

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de los medios de comunicación existentes y sus usos.

Conocimiento del Plan Maestro de Desarrollo del Distrito.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

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

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

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

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

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

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

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

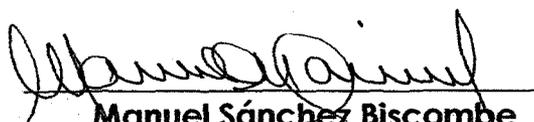
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

OFICIAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE LA CLASE

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de gerencia.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

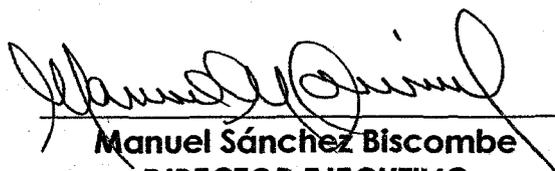
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

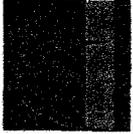
Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad acreditada.

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

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

1-diciembre-2003
Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO



PRINCIPAL OFICIAL FINANCIERO

CONCEPTO DE LA CLASE

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

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Desarrolla estrategias de inversión con los controles necesarios.

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

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

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

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

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

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

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

Administra el programa de seguros de la Autoridad.

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

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

COMPETENCIAS

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

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

Conocimiento de los mercados de capital.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipo y programas de computadoras.

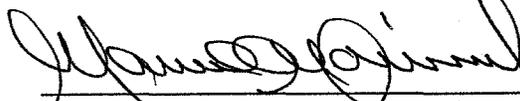
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

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

1-diciembre-2003

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DEL COLISEO

CONCEPTO DE LA CLASE

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con él (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y proyectos del Coliseo José Miguel Agrelot (Coliseo). El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la gerencia del contrato para la administración operacional del Coliseo.

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo.

Participa activamente con el Director Ejecutivo en la administración del contrato de administración operacional del Coliseo.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas comités y grupos de trabajo o cualquier otro acto o actividad de interés público relacionado con el Coliseo a requerimiento del Director Ejecutivo.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del Coliseo.

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

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo de organización administrativa del Coliseo que apruebe la Junta de Directores.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

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

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

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

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

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

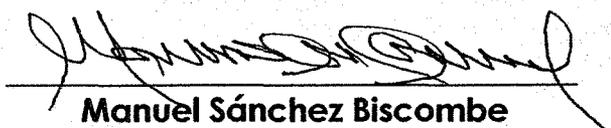
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA SUGERIDA

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.02 inciso I de la ley 351 de 2 de septiembre de 2000 según enmendada por la ley número 142 de 4 de octubre de 2001 se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Autoridad de Distrito del Centro de Convenciones a partir del 1ro. de octubre de 2004.

10-1-04

Fecha


Manuel Sánchez Biscombe
DIRECTOR EJECUTIVO