



FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y ESTRUCTURA SALARIAL**

SERVICIO DE CARRERA

1 de febrero de 2012

INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (en adelante, FIGNA) es una corporación pública creada mediante la Ley Núm. 23 de 23 de julio de 1991, según enmendada.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada; "*Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", dispone que todos los empleados, sean éstos estatales, municipales o de otras agencias, estarán cubiertos por un solo sistema de recursos humanos, establecido para hacer cumplir el principio de mérito. La Sección 5.3 de la Ley Núm. 184, *supra*, dispone que aquellas instrumentalidades públicas que como FIGNA funcionan como negocio, están excluidas de dicha Ley. Esa misma disposición impone a las agencias excluidas, la responsabilidad de adoptar un Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial en el cual se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de recursos humanos. Asimismo, el Reglamento de Personal de Empleados de Carrera de FIGNA, establece en la Sección 6.1, que el Presidente establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de Carrera y en la Sección 11.1, dispone para el desarrollo e implantación de un Plan de Salarios para cada clase de puesto que consistirá de tipo mínimo y un tipo máximo. En cumplimiento con las referidas disposiciones legales y reglamentarias, se adopta el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Carrera de FIGNA, para ser efectivos al 1 de febrero de 2012.

Al adoptar este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, FIGNA ratifica que el principio de mérito será el concepto rector en la Gerencia de Recursos Humanos, para asegurar que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA. Además que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración única del mérito, sin que medie discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, no por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, se adoptan por la Junta de Directores de FIGNA y el (la) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, éste podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesarios, en armonía con el contenido y propósito del Plan y Estructura Salarial.

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
SERVICIO DE CARRERA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DE FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA PARA EL SERVICIO DE CARRERA
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL
SERVICIO DE CARRERA**

1. Glosario de Términos
2. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
5. Estructura Salarial para el Servicio de Carrera
6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Lista de Clasificación de Puestos
8. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a su alcance, la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de Carrera de conformidad con el principio de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como personal, presupuesto y finanzas. Cada especificación de clase, consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación de los puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y responsabilidades, y la preparación académica y experiencia, así como los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el desempeño eficiente de los incumbentes de los mismos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación desarrollada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos adscritos al Servicio de Carrera a una fecha determinada, así como los que se planifican crear en un futuro inmediato. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado conforme a los cambios y necesidades operacionales y de servicio y la realidad funcional, de la Corporación, a fin de que no pierda su efectividad y utilidad.

Además de facilitar los procesos de gerencia de recursos humanos, el Plan de Clasificación de Puestos, facilita el establecimiento de escalas de sueldos, que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifique la confección del presupuesto y la determinación de acciones salariales para los empleados.

Entre los factores que influyen o impactan un Plan de Clasificación de Puestos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, nueva tecnología, la revisión de los procesos de trabajo, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones de los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados.

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es una lista alfabética con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. **Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción narrativa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados, en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación, desarrollo de competencias del personal, en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y acciones pertinentes a la administración de los recursos humanos. Las mismas, deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Corporación, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos.

Las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
 - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.
 - c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño eficiente de las funciones y responsabilidades del puesto.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Incluye la preparación académica mínima, y la duración y tipo de experiencia de trabajo requerida.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la Corporación, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Corporación, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal y estatal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal de la Corporación.

La adopción de una estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. La misma debe revisarse y reexaminarse periódicamente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o tecnología que requiera la creación de nuevas clases de puestos.
2. Reestructuración de la Corporación, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Revisión del salario mínimo, por legislación federal o estatal.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructuras Salarial, deberán revisarse periódicamente para mantenerlos actualizados y que respondan a las necesidades de la organización, contenido funcional de los puestos, estructura organizativa y faciliten la administración efectiva de los recursos humanos de FIGNA.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la Estructura Salarial a cada clase, conforme a la jerarquía relativa determinada para dicha clase en la estructura organizativa de la Corporación.

La Asignación de Clases a Escalas de Sueldos incluyó cada título de clase, el periodo probatorio requerido y la escala de sueldo a la cual está asignada la clase.

También se incluye la Tabla de Conversión de Puestos a los Títulos de Clasificación y el impacto presupuestario por la implantación de los sueldos mínimos de la Estructura Salarial. En dicho documento se identifican el nombre del empleado o en su defecto, vacante; título actual y clasificación recomendada para el puesto. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de efectuar los ajustes necesarios, y acciones de recursos humanos correspondientes, conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten los Planes desarrollados para este Servicio. Para ello utilizarán como instrumentos básicos, la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan el Plan y la Estructura Salarial.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico comprende seis (6) clases que describen el trabajo de seis (6) puestos existentes o a crearse en un futuro inmediato, en el Servicio de Carrera. Se prepararon seis (6) especificaciones de clases indicativas de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos e información brindada por la Directora Ejecutiva, respecto a las funciones y responsabilidades y alcance de los puestos, estructura organizacional y necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos las especificaciones de clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de los especificaciones de Clases, no limita a FIGNA para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones por la eliminación de puestos, impacto de la tecnología y el logro de metas, objetivos e implantación de los planes programáticos y estratégicos diseñados.

El Glosario de Términos, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que de una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio y grupo ocupacional, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice de clases por orden alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

10000 Categoría de Carrera
11000 Servicios de Apoyo en Servicios Generales, Sistemas de Oficina y Contabilidad
11100 Grupo de Apoyo en Servicios Generales, Sistemas de Oficina y Contabilidad
11110 Serie de Asistente en Servicios Generales
11111 Asistente en Servicios Generales

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, manteniendo un margen para incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional consta de seis (6) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo

básico mensual de \$1,450 y para la escala seis (6), la cual resulta la más alta de la Estructura Salarial, tiene un sueldo básico de \$2,600. Cada escala tiene una amplitud de 60%. La primera escala de sueldo no tiene clases de puestos asignados. No obstante se provee para atender la necesidad de creación de clases en el futuro, de menor complejidad a las existentes y que representan el nivel salarial de entrada de la Corporación.

Para el desarrollo de los tipos intermedios de la estructura salarial se utilizó la aplicación Excel de Microsoft Office, de acuerdo a la fórmula:

- a. Cantidad de incremento entre los tipos = $(\text{Tipo M\u00e1ximo} - \text{Tipo M\u00ednimo})/11$
- b. Crecimiento horizontal = $\text{Tipo M\u00ednimo} + \text{la cantidad de incremento entre los tipos que resulta de la f\u00f3rmula anterior.}$

En la aplicaci\u00f3n de esta f\u00f3rmula result\u00f3 de un incremento entre los tipos intermedios de cada escala, como se describe a continuaci\u00f3n:

<u>N\u00famero de Escala</u>	<u>Incremento entre Tipos</u>
1	\$79
2	\$90
3	\$102
4	\$117
5	\$125
6	\$141

En la Agrupaci\u00f3n de Clases por Escalas de Sueldos se asign\u00f3 una escala de sueldo de la Estructura Salarial a cada grupo de clases, conforme a la jerarqu\u00eda relativa determinada para cada clase. La Asignaci\u00f3n de Clases a Escalas de Sueldos contiene una lista de los t\u00edtulos comprendidos en el Plan, en orden alfab\u00e9tico, con las respectivas Escalas de Sueldos y el periodo probatorio establecido para cada clase de puesto.

Cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a que se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. En caso que el sueldo exceda el máximo de ésta, se ajustará al próximo tipo retributivo de la escala extendida.

La Corporación podrá adoptar una norma complementaria para asignar los sueldos de los empleados, que considere más justa conforme al presupuesto de nómina, disponible para aumentos y de acuerdo a las funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto que ocupa y la aportación de los empleados a logro de las metas y objetivos organizacionales.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios y en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Corporación.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

1. Glosario de Términos

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los términos o frases que se utilizan en el Plan, con el propósito de facilitar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la categoría de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases en Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos en orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera. Dicha estructura salarial está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo de cada escala, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, y su asignación a cada una de las escalas de sueldo que integran la Estructura Salarial, establecida para regir

conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el periodo probatorio establecido para la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Conversión de Puestos

Es una lista del efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, en el Servicio de Carrera, en cada uno de los puestos ocupados y vacantes. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio, así como el impacto presupuestario, si alguno.

8. Especificaciones de Clases

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas. El Plan de Clasificación desarrollado incluye seis (6) clases de puestos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera:

LEY ORGÁNICA

Significa la Ley Núm. 23 de 23 de julio de 1991, según enmendada, que crea el "Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico".

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo con la ley orgánica o las órdenes administrativas emitidas al efecto.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos que no tienen injerencia en la formulación, directa e indirecta, en la política pública de la FIGNA. Incluye puestos de gerencia de primer nivel, funciones especializadas, de apoyo de oficina, secretarial y administrativo.

SERVICIO DE CONFIANZA

Se refiere a los puestos en funciones de dirección, y de asesoramiento que requieren la intervención y participación activa en la formulación de la política pública de FIGNA; puestos cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo o puestos relacionados con la prestación de servicios directos al (a la) Director (a) Ejecutivo (a). El personal en puestos bajo esta categoría es de libre selección y libre remoción.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones y responsabilidades de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un puesto o grupo de puestos, iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y complejidad requerido para el desempeño de las funciones y responsabilidades, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el plan de clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. El mismo contiene todos los servicios subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones y responsabilidades de los puestos asignadas a la clase.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo:

Trabajo de Oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de Campo y de oficina

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan dentro y fuera del ámbito de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de

trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere alguna preparación básica de colegio.

Trabajo Secretarial

Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar atención y ejecución de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de manera progresiva.

Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos que prestan funciones de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere la aprobación de dos años de colegio o universidad o escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo Técnico

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

Trabajo de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en algunas ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de Moderada Complejidad y Responsabilidad

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones y consulta al supervisor situaciones extraordinarias fuera de su alcance.

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o destrezas especializadas extraordinarias.

Supervisión Directa

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son revisadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

Supervisión General

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Legislatura Municipal. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Alto Grado de Iniciativa y Criterio Propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de su trabajo. Son evaluados a través de los informes, reuniones de supervisión y los resultados y logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en que éstas sean detectadas durante el estudio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado desempeñar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

Gobierno de Puerto Rico
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CARRERA

Codificación de la Clase

Título de la Clase de Puesto

11000

Servicios de Apoyo en Servicios
Generales, Sistemas de Oficina y
Contabilidad

11100

Grupo de Apoyo en Servicios
Generales, Sistemas de Oficina y
Contabilidad

11110

Serie de Asistente en Servicios
Generales

11111

Asistente en Servicios Generales

11120

Serie de Administrador (a) de Sistemas
de Oficina

11121

Administrador(a) de Sistemas de Oficina

11200

Grupo de Apoyo en Contabilidad

11210

Serie de Serie de Asistente de
Contabilidad

11211

Asistente de Contabilidad

12000

**Servicios Profesionales en
Contabilidad y Administración**

12100

**Grupo Profesional en Contabilidad y
Administración**

12110

Serie de Contador (a)

12111

Contador (a)

12120

Serie de Oficial Ejecutivo (a)

12121

Oficial Ejecutivo (a)

12130

Serie de Director (a) de Museo

12131

Director (a) de Museo

Gobierno de Puerto Rico
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
DEL SERVICIO DE CARRERA**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
	-A-
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	11121
Asistente en Servicios Generales	11111
Asistente de Contabilidad	11211
	-C-
Contador (a)	12111
	-D-
Director (a) de Museo	12131
	-O-
Oficial Ejecutivo (a)	12121

Gobierno de Puerto Rico
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Salarial
 Servicio de Carrera

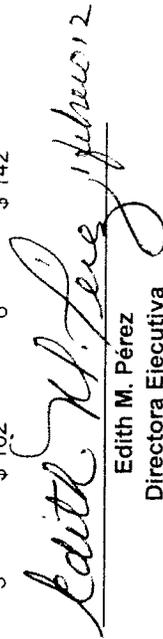
1 de febrero de 2012

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 1,450	\$ 1,529	\$ 1,608	\$ 1,687	\$ 1,766	\$ 1,845	\$ 1,924	\$ 2,003	\$ 2,082	\$ 2,161	\$ 2,240	\$ 2,319
2	\$ 1,650	\$ 1,740	\$ 1,830	\$ 1,920	\$ 2,010	\$ 2,100	\$ 2,190	\$ 2,280	\$ 2,370	\$ 2,460	\$ 2,550	\$ 2,640
3	\$ 1,875	\$ 1,977	\$ 2,079	\$ 2,181	\$ 2,283	\$ 2,385	\$ 2,487	\$ 2,589	\$ 2,691	\$ 2,793	\$ 2,895	\$ 2,997
4	\$ 2,150	\$ 2,267	\$ 2,384	\$ 2,501	\$ 2,618	\$ 2,735	\$ 2,852	\$ 2,969	\$ 3,086	\$ 3,203	\$ 3,320	\$ 3,437
5	\$ 2,300	\$ 2,425	\$ 2,550	\$ 2,675	\$ 2,800	\$ 2,925	\$ 3,050	\$ 3,175	\$ 3,300	\$ 3,425	\$ 3,550	\$ 3,675
6	\$ 2,600	\$ 2,742	\$ 2,884	\$ 3,026	\$ 3,168	\$ 3,310	\$ 3,452	\$ 3,594	\$ 3,736	\$ 3,878	\$ 4,020	\$ 4,162

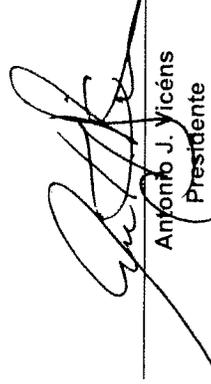
Amplitud 60%

Incremento Horizontal

1	\$ 79	4	\$ 117
2	\$ 90	5	\$ 125
3	\$ 102	6	\$ 142


 Edith M. Pérez
 Directora Ejecutiva

Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico


 Antonio J. Vicéns
 Presidente
 Junta de Directores

Fideicomiso Institucional de la Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico
Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
 San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a las escalas de sueldos que integran la Estructura Salarial, de conformidad con los Artículos 6 y 11 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

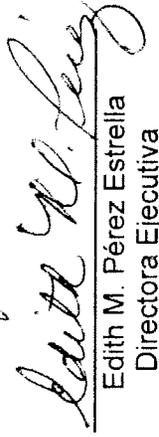
En cumplimiento con las disposiciones del Reglamento antes mencionado, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo al 1 de febrero de 2012.

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Sueldo	Periodo Probatorio	Número de la Escala
11121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	\$1,875 - \$2,997	Cuatro (4) meses	3
11211	Asistente de Contabilidad	\$1,875 - \$2,997	Cuatro (4) meses	3
11111	Asistente en Servicios Generales	\$1,650 - \$2,640	Cuatro (4) meses	2
12111	Contador (a)	\$2,150 - \$3,437	Cinco (5) meses	4
12131	Director (a) de Museo	\$2,300 - \$3,675	Cinco (5) meses	5
12121	Oficial Ejecutivo (a)	\$2,600 - \$4,162	Cinco (5) meses	6

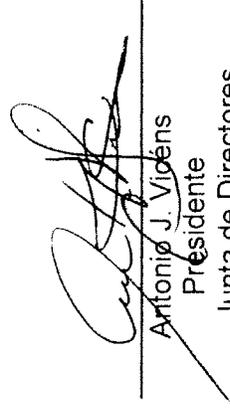
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y la escala de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo seis (6) clases de puestos.

En San Juan, Puerto Rico a *1 febrero 2012*.


 Edith M. Pérez Estrella
 Directora Ejecutiva

Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico


 Antonio J. Viquez
 Presidente

Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Gobierno de Puerto Rico
FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CARRERA**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en la estructura organizativa del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva el 1 de junio de 2012.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$1,450 - \$2,319)	
2	(\$1,650 - \$2,640)	
	Asistente en Servicios Generales	11111
3	(\$1,875 - \$2,997)	
	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	11121
	Asistente de Contabilidad	11211
4	(\$2,150 - \$3,437)	
	Contador (a)	12111
5	(\$2,300 - \$3,675)	
	Director (a) de Museo	12121
6	(\$2,600 - \$4,162)	
	Oficial Ejecutivo (a)	12131

Fideicomiso de la Guardia Nacional de Puerto Rico
Conversión de Puestos a los nuevos Títulos de Clasificación y Efecto Presupuestario Implantación de la Estructura Salarial
 1 de febrero de 2012

Servicio	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título Recomendado del Puesto	Salario Básico Propuesto	Sueldo Incumbente		Efecto Presupuestario Mensual*	Número de la Escala
					Actual	Propuesto		
Carrera	Luis H. Rodríguez Negrón	Encargado de la Propiedad	Asistente en Servicios Generales	\$1,650	\$1,915	\$1,920	\$5	2
Carrera	Erika Mojica Rodríguez	Auxiliar Administrativo	Asistente de Contabilidad	\$1,875	\$2,224	\$2,283	\$59	3
Carrera	Vacante	NC	Administradora de Sistemas de Oficina	\$1,875	-	-	-	3
Carrera	NC	NC	Contador (a)	\$2,150	-	-	-	5
Carrera	NC	NC	Director (a) de Museo	\$2,300	-	-	-	6
Carrera	NC	NC	Oficial Ejecutivo(a)	\$2,600	-	-	-	7
							Total Efecto Presupuestario Mensual	\$64
							Total Efecto Presupuestario Anual	\$768
							% Impacto Nómina	1.5%

• Efecto presupuestario no incluye beneficios marginales

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina para la entrada y control de datos e información y la producción de documentos, cartas e informes, mediante la utilización de aplicaciones de computadoras. Requiere la toma y transcripción de documentos variados, así como la atención de asuntos administrativos delegados por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y Oficial Ejecutivo, relacionados con las actividades del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la administración de los sistemas de oficina y manejo de aplicaciones tecnológicas para el control y producción de documentos variados e informes. Realiza funciones de apoyo en la atención, gestión y seguimiento de encomiendas y asuntos, que le sean delegados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y Oficial Ejecutivo, relacionados con las actividades del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Da curso de acción a los trámites administrativos, con diligencia y prontitud; y realiza las actividades en cumplimiento con estándares de calidad, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia. Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de los asuntos e información a la cual accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión compartida del Director(a) Ejecutivo(a) y Oficial Ejecutivo. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, y toma decisiones que impactan directamente las actividades asignadas. Su trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo, mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y maneja sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas en la realización de una variedad de funciones administrativas y de apoyo, en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Transcribe en computadora diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, informes, certificaciones, tablas, estadísticas, planes de trabajo, órdenes de compra, requisiciones, informes mensuales y anuales, entre otros.

Toma dictados de cartas, correspondencia general y otros documentos.

Entra y verifica información en bases de datos y lleva el control y mantenimiento de archivos y registros confidenciales, en sistemas mecanizados.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y el Oficial Ejecutivo y le organiza el material necesario para las mismas.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas, locales y del exterior y las refiere a la persona o lugar correspondiente.

Coordina, administra, conserva los documentos públicos de FIGNA y dispone de los mismos conforme a las normas y reglamentos de la Administración de Servicios Generales.

Ordena, clasifica y archiva cartas, memorandos, informes, expedientes y otros documentos de naturaleza variada conforme a las prácticas modernas de archivo.

Recibe, controla y distribuye correspondencia y tramita y da seguimiento a diversos documentos e informes.

Atiende visitantes, empleados y miembros de la Guardia Nacional que utilizan los servicios de FIGNA, personalmente o por teléfono, y ofrece la información autorizada en forma correcta, con la calidad y prontitud requerida.

Asiste a reuniones del (de la) Director (a) Ejecutivo(a) y toma minutas de las mismas para récords o informes.

Redacta correspondencia sencilla relacionada al trabajo, conforme a las instrucciones impartidas.

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma del personal ejecutivo para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Custodia y protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Utiliza aplicaciones tecnológicas y la red cibernética para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, generar estadísticas, mantener base de datos, preparar presentaciones y comunicaciones.

Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades asignadas.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Sustituye a otro personal, conforme a las necesidades de servicio y operacionales de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del uso de sistemas de oficina, aplicaciones tecnológicas y la red cibernética.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo y a FIGNA.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas, en español e inglés.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para manejar sistemas y equipos de oficina y aplicaciones tecnológicas, tales como Microsoft Office.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de oficina y aplicaciones de tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o Ciencias Secretariales o campos relacionados de un colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y/o

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina, que incluya la utilización de aplicaciones tecnológicas y el uso de la red cibernética.

PERÍODO PROBATORIO

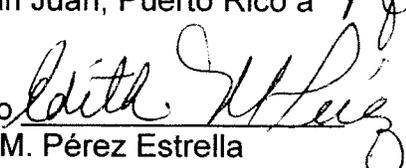
Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 febrero 2012

Vo. Bo 
 Edith M. Pérez Estrella
 Directora Ejecutiva
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
 Antonio J. Vicéns
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la verificación, registro y trámite de documentos, relacionados con los procesos de contabilidad del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas en el campo de la contabilidad tales como: recibo y verificación de facturas por diferentes conceptos, para asegurar corrección y exactitud, y el procesamiento de los pagos en sistemas de contabilidad. Verifica documentos variados, de los participantes del Fideicomiso a acogerse a retiro, provee mantenimiento a los expedientes de pagos de los beneficios de anualidad, entra información y datos al sistema de contabilidad y procesa los pagos conforme a los procedimientos y controles establecidos. Realiza otras tareas de apoyo a las actividades de contabilidad conforme a las necesidades operacionales y de servicios de FIGNA.

Da curso de acción a los asuntos y trámites asignados con diligencia, prontitud y exactitud, y dirigidos al logro de metas y resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica los documentos fiscales por concepto de pagos por servicios profesionales y suplidores, nómina y beneficios de anualidad, para comprobar exactitud y corrección de los mismos, así como las firmas en las facturas y conduces, para procesar órdenes de compra y los pagos correspondientes.

Entra datos e información en sistemas y aplicaciones de contabilidad relacionados con las facturas procesadas y beneficios de anualidades de los participantes de FIGNA.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Preinterviene todas las facturas para verificar corrección y que las mismas correspondan a los servicios prestados, a las estipulaciones del contrato, balances, pólizas, beneficios y pago de anualidades y que contengan todos los documentos requeridos conforme a las normas y procedimientos aplicables.

Registra en aplicación de contabilidad (peachtree) todos los pagos realizados a suplidores, contratistas, empleados y beneficiarios de los programas y beneficios a miembros de la Guardia Nacional; realiza los pagos por transferencia electrónica y prepara informes requeridos.

Realiza reconciliaciones bancarias y los cuadros de depósitos, cheques y efectivo.

Establece y mantiene controles y registros relacionados con el trabajo que se genera en su área de trabajo, tales como, órdenes de compra, contratos, fondos especiales, cuentas bancarias, cheques, gastos y certificaciones de fondos.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades asignadas; brinda orientaciones a miembros de la Guardia Nacional y sus familiares sobre los programas y beneficios.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos y formularios.

Mantiene informado a su supervisor sobre los balances de cuentas que puedan afectar pagos.

Mantiene registros, manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades de contabilidad de FIGNA.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de la misma.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno.

Conocimiento de la operación de sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas tales como: Excel y Peachtree.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, aplicaciones tecnológicas y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en contabilidad, de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a 1 febrero 2012

Vo. Bo. 
Edith M. Pérez Estrella
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Antonio J. Vicéns
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar funciones variadas de apoyo en servicios generales dirigidas a garantizar la prestación de servicios operacionales y administrativos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de una variedad de funciones relacionadas con los servicios generales y otros trámites y gestiones administrativos y de oficina. Incluye pero no se limita a funciones de control, registro, custodia de equipo, inventario de la propiedad, recibo, almacenaje y distribución de equipos y suministros, solicitar y recibir cotizaciones para las compras y de los servicios de mensajería. Asegura la corrección, exactitud y cumplimiento con los reglamentos, procedimientos y controles establecidos en el desarrollo del trabajo. Da curso de acción a los asuntos y trámites administrativos asignados con diligencia, prontitud y exactitud. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión general del Oficial Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza una variedad de funciones de apoyo a las gestiones de servicios generales relacionadas con las actividades administrativas y operacionales de FIGNA, tales como: inventario físico, control y custodia de la propiedad, compras y mensajería, para facilitar la prestación de servicios ágiles y efectivos de la Corporación.

Es responsable del control, entrega y custodia de la propiedad conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos.

Realiza y mantiene un inventario periódico sobre el equipo, materiales y

propiedades.

Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas de información localizar, controlar, verificar y actualizar datos sobre la propiedad.

Solicita cotizaciones para las compras de equipos y materiales de oficina y otros requeridos, las refiere al supervisor para la aprobación de las mismas.

Lleva control sobre la disponibilidad de la propiedad, materiales diversos y el equipo y coordina la entrega de los mismos; da de baja la propiedad y el equipo inservible y somete los informes correspondientes de equipos para decomisar.

Revisa y mantiene un registro de los costos, recibos y controles de los equipos y propiedad; mantiene informado al supervisor sobre daños o pérdidas de los mismos.

Distribuye y tramita informes, correspondencia y otros documentos, interna y externamente.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades asignadas.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos y formularios.

Mantiene registros, informes manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y de oficina requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes aplicables al control, custodia, entrega y disposición de la propiedad y solicitud de cotizaciones.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la preparación y actualización de inventario de equipo y propiedad.

Conocimiento del manejo de aplicaciones tecnológicas utilizadas en gestiones de servicios generales.

Habilidad para manejar sistemas y equipos de oficina y aplicaciones de computadoras, tales como Microsoft Office.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo y sistemas de oficina y aplicaciones de tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarenta y ocho (48) créditos o dos (2) años de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de servicios generales, administrativos y de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

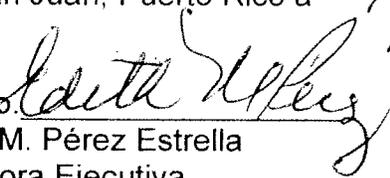
La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a

1 febrero 2012

Vo. Bo.


Edith M. Pérez Estrella
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por:


Antonio J. Vicéns
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la verificación, reconciliación, registro y cuadros de los documentos y libros del sistema de contabilidad del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas en el campo de la contabilidad relacionado con el análisis, control, pago, investigación e intervención de las operaciones fiscales del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Asegura la corrección y exactitud y el cumplimiento de reglamentos, normas, procedimientos y controles aplicables al manejo de fondos de FIGNA. Da curso de acción a los trámites asignados con diligencia, prontitud y exactitud, y dirigidos al logro de metas y resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y consulta al supervisor asuntos fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, y a través de los resultados obtenidos, para asegurar calidad, confiabilidad y conformidad con los procedimientos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, registra, preinterviene documentos fiscales, transacciones y desembolsos y verifica que los mismos estén conforme con las leyes, reglamentos, políticas, normas y controles aplicables.

Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadros y mantiene controles y registros y libros asegurar que los mismos reflejen en todo momento la situación fiscal de FIGNA.

Registra y actualiza datos de finanzas y contabilidad en sistemas y aplicaciones de contabilidad y verifica corrección; genera informes de naturaleza fiscal y administrativos, según requeridos.

Participa en la preparación de estados financieros y proyecciones de gastos de FIGNA.

Entra datos e información en sistemas mecanizados de contabilidad y en base de datos relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Registra en aplicación de contabilidad (Peachtree) pagos a suplidores que no están registrados en el sistema de depósito directo.

Realiza cálculos matemáticos y prepara tablas en hojas electrónicas (Excel) para verificar la corrección y exactitud de los documentos fiscales que procesa.

Genera y recibe llamadas telefónicas relacionadas con las gestiones y actividades contables asignadas.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros y participa en la preparación y verificación de documentos de naturaleza contable.

Mantiene informado a su supervisor de situaciones que surjan con relación a las cuentas asignadas.

Mantiene registros, manuales y mecanizados e informes relacionados con las actividades de contabilidad asignadas.

Protege equipos y sistemas mecanizados, documentos e información privilegiada y confidencial que utiliza en su trabajo y toma medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de contabilidad del Gobierno.

Conocimiento de la operación de sistemas de contabilidad y aplicaciones tecnológicas tales como: Excel y Peachtree.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computadorizado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, aplicaciones tecnológicas y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en contabilidad, de colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

PERÍODO PROBATORIO

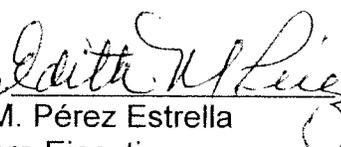
Cinco (5) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a *1 febrero 2012.*

Vo. Bo. 
Edith M. Pérez Estrella
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Antonio J. Vicéns
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE MUSEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la organización, coordinación, dirección y supervisión relacionada con la conservación, montaje y desarrollo de normas y prácticas para el manejo de los museos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la organización, coordinación, dirección y supervisión de los Museos del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Es responsable del montaje, conservación, difusión y exposición de los objetos y equipos en el Museo y de mantener un inventario y registro de los mismos. Asegura el cumplimiento de los reglamentos, procedimientos y normas aplicables.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) del Fideicomiso de la Guardia Nacional de Puerto Rico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la dirección de un Museo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentación aplicable.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de los Museos adscritos al Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Supervisa y coordina el montaje, la reposición de objetos y la decoración de los museos.

Es responsable por la conservación y mantenimiento efectivo de los museos a su cargo y de las normas de seguridad para la protección y custodia de los objetos y equipos en los Museos.

Somete recomendaciones para la adquisición de equipo, materiales y otros artículos necesarios para el funcionamiento de los museos.

Prepara y somete informes narrativos y estadísticos sobre el funcionamiento de los museos a su cargo.

Entra datos e información en sistemas y aplicaciones tecnológicas y en base de datos relacionados con la administración de Museos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Realiza otras funciones de apoyo y administrativas requeridas conforme a las necesidades operacionales y de servicio de FIGNA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y principios de administración de museos.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal y de proyectos.

Conocimiento considerable de las funciones y organización del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Conocimiento de la operación de aplicaciones tecnológicas tales como: Word y Excel.

Habilidad para planificar, desarrollar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los museos.

Habilidad para llevar récords, controles y registros de todo lo relacionado con los Museos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas y actuar con prontitud y sentido de urgencia.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

Habilidad para trabajar en equipo y establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo, miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y aplicaciones tecnológicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, que incluya créditos en artes, antropología o historia.

Dos (2) años de experiencia administrativa o de supervisión, uno (1) de estos relacionados con la coordinación o supervisión de museos.

PERÍODO PROBATORIO

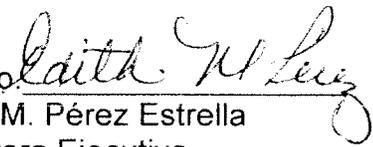
Cinco (5) meses.

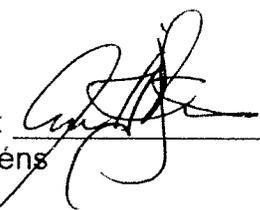
CLAUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012

En San Juan, Puerto Rico a 1 febrero 2012

Vo. Bo. 
 Edith M. Pérez Estrella
 Directora Ejecutiva
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
 Antonio J. Vicéns
 Presidente
 Junta de Directores
 Fideicomiso Institucional de la
 Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de una variedad de asuntos relacionados con las actividades operacionales y administrativas del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de una variedad de funciones y asuntos relacionados con los programas, operaciones y actividades administrativas del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, dirigidas a facilitar las gestiones y el cumplimiento de la misión, objetivos, metas, planes de trabajo y estratégicos de FIGNA. Colabora con el (la) Director (a) Ejecutivo(a) en la atención, seguimiento de las actividades, encomiendas y asuntos delegados, realizar investigaciones y recopilar datos e información para completar informes, estadísticas, estudios y desarrollar e implantar planes de trabajo. Asesora al (a la) Director (a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados a su área de responsabilidad; le representa en actividades y le sustituye en sus ausencias y vacaciones.

Da curso de acción a los trámites administrativos y de personal, con diligencia y prontitud; y realiza las actividades en cumplimiento con estándares de calidad, trabajo en equipo, compromiso de servicio y sentido de urgencia. Mantiene discreción y confidencialidad en la atención de los asuntos e información a la cual accede durante el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, y consulta con el supervisor asuntos extraordinarios y fuera de su alcance. Su trabajo se evalúa, mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para asegurar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Establece una comunicación continua y directa con el (la) Director (a) Ejecutivo (a), Miembros de la Junta de Directores, Miembros de la Guardia Nacional, funcionarios y empleados de la Corporación, y con recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, en asuntos relacionados con las actividades y servicios de FIGNA.

Mantiene alianzas con recursos externos y representantes de organismos públicos y privados, a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos, nuevas iniciativas y servicios.

Actúa de manera proactiva. Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de la misión, metas y objetivos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos asignados y garantiza que las acciones y decisiones se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables y de conformidad con las metas, objetivos y proyectos programáticos y estratégicos de FIGNA.

Dirige proyectos y encomiendas especiales asignados por el (la) Director (a) Ejecutivo(a), y le mantiene informado del progreso, logros y resultados conforme a los planes de trabajo.

Analiza, procesa, tramita y certifica, según delegado, informes y documentos relacionados con los servicios y las actividades técnicas, de personal y administrativas de FIGNA.

Realiza estudios, investigaciones y búsqueda de información mediante el uso de la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas para la redacción de informes y recomendaciones, actualización de información, producción de tablas, gráficas y estadísticas de los programas los cuales se utilizan para la toma de decisiones y desarrollo de planes de acción por la alta gerencia.

Atiende visitantes, empleados y Miembros de la Guardia Nacional y público en general, personalmente o por teléfono, y ofrece información forma correcta, con la calidad y prontitud requerida.

Realiza visitas de campo a las facilidades, tiendas, centros de servicios y propiedades para monitorear servicios, atender situaciones y asegurar cumplimiento; identifica oportunidades y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

Asesora al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) en aspectos técnicos y especializados, en su área de competencia y encomiendas y proyectos asignados y presenta alternativas y recomendaciones, a utilizarse en la toma de decisiones.

Supervisa y evalúa el trabajo de personal a su cargo, según delegado por el (la) Director (a) Ejecutivo(a).

Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva dentro de su área de competencia a los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados.

Actúa como facilitador en la implantación de estrategias, programas, planes de acción y nuevos servicios de FIGNA.

Representa a FIGNA ante agencias reguladoras, federales y estatales y en los foros requeridos en asuntos relacionados con las responsabilidades a su cargo.

Es responsable de la custodia y protección de equipos, sistemas mecanizados, base de datos, expedientes, documentos e información privilegiada y confidencial bajo su responsabilidad, e implanta y monitorea sistemas y controles de seguridad para garantizar su confidencialidad y correcta utilización.

Orienta al personal asignado en la aplicación de controles y el cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos aplicables a las actividades de FIGNA.

Colabora en la revisión de procesos, formularios y documentos, reglamentos y procedimientos dirigidos a la eficiencia, celeridad, calidad, productividad y logro de las metas y objetivos de FIGNA.

Sustituye y representa al (a l a) Director(a) Ejecutivo(a) en sus ausencias y actividades.

Utiliza tecnología de Internet y aplicaciones tecnológicas para localizar información a utilizarse en la producción de informes, tablas, generar estadísticas, mantener base de datos, preparar presentaciones y comunicaciones.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su ámbito de trabajo; participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Aplica sistemas información y aplicaciones tecnológicas para registrar, actualizar datos e información, desarrollar tablas y gráficos y preparar informes.

Prepara informes narrativos y estadísticos; realiza presentaciones a la alta gerencia sobre el progreso de actividades, proyectos y logros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Orgánica de FIGNA y de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con los servicios de FIGNA.

Conocimiento de la misión, visión, metas y planes de trabajo y servicios de FIGNA.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información de diversidad de fuentes y documentos; y para la organización, análisis y presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas

Conocimiento de aplicaciones de Microsoft Office, uso de red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas requeridas.

Habilidad para manejar de base de datos y la confección y administración de presentaciones profesionales, pertinentes de las actividades de FIGNA.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos de administración.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar personal y monitorear proyectos.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo y para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los miembros de la Junta de Directores, personal y público en general.

Destreza en la operación de aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad, con licencia del Consejo de Educación Superior y/o

Cuatro (4) años de experiencia profesional y técnica, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

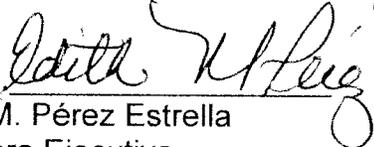
Cinco (5) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Carrera constituye una descripción general y no se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado a la misma.

En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para ser efectiva al 1 de febrero de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a *1 febrero 2012*

Vo. Bo. 
Edith M. Pérez Estrella
Directora Ejecutiva
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Aprobado por: 
Antonio J. Vicéns
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

**NORMAS DE MPLANTACIÓN
NUEVOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS SALARIALES
SERVICIO DE CARRERA**

En virtud de las disposiciones de los Artículos 6 – Clasificación de Puestos y 11 – Salarios, del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Carrera, se adoptan los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales para el Servicio de Carrera, los cuales entrarán en vigor efectivo, **1 de febrero de 2012**.

Las normas que regirán la adopción de las nuevas Estructuras Salariales, serán las siguientes:

- A. Efectivo el 1 de febrero de 2012, se ajustará a la Estructura Salarial correspondiente al Servicio de Carrera, el salario de todo empleado que a esa fecha esté en servicio activo en FIGNA, de la siguiente manera:
 - 1. Si el salario actual del empleado resulta inferior al nuevo mínimo de la escala de sueldo aprobada a la cual está asignada la clase de puesto que éste ocupa, el mismo se ajustará a dicho mínimo.
 - 2. Si el salario del empleado resulta superior al nuevo mínimo establecido para la clase de puesto que éste ocupa, se ajustará al tipo intermedio correspondiente a la escala de salario asignada a la clase.
- B. La Directora Ejecutiva de FIGNA, en el uso de la facultad que le confiere la Sección 11.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera, podrá recomendar aumentos mayores a los mencionados, por efecto de la implantación de los nuevos mínimos de las escalas salariales.
- C. La Junta de Directores aprobará las normas de implantación y las acciones salariales por recomendación de la Directora Ejecutiva.



Antonio J. Wicens
Presidente

Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico

Febrero 1, 2012
Fecha