



**FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**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. Por su parte el Artículo 6, Sección 6.1, del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza dispone que el Presidente establecerá el Plan de Clasificación para los puestos con funciones de política pública o de servicios directos al Principal Oficial Ejecutivo o a la Junta de Directores, que requieran un alto grado de confianza personal. En cumplimiento con las disposiciones mencionadas, se adopta el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Confianza de FIGNA, para ser efectivos al 1 de febrero de 2012.

Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, adoptados por la Junta de Directores de FIGNA, facilitarán la administración de los Recursos Humanos comprendidos bajo el Servicio de Confianza. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) de FIGNA 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 CONFIANZA**

**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 CONFIANZA
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
- 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 CONFIANZA**

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 Confianza
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 CONFIANZA 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 Confianza 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 Confianza 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 Confianza 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 y simplifique la confección del presupuesto y determinaciones de acciones salariales para los funcionarios y empelados asignados a este servicio.

Entre los factores que influyen o impactan un Plan de Clasificación de Puestos podemos señalar la ampliación de servicios y programas 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 Confianza incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

Donde figuran las definiciones de términos o frases 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 y Aspectos Distintivos del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo, así como las características que diferencian una clase de otra.
3. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones y responsabilidades principales de los puestos.

#### 4. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

- 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.

5. Preparación Académica y Experiencia Deseables – Incluye la preparación académica y la duración y tipo de experiencia de trabajo deseable para el desempeño efectivo de las funciones y responsabilidades.

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.

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 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 CONFIANZA DEL FIDEICOMISO INSTITUCIONAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Salarial desarrollada para el Servicio de Confianza de FIGNA comprende los puestos adscritos bajo este servicio, con responsabilidades que incluye:

a) la intervención o colaboración sustancial en la formulación de la política pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Corporación.

b) Asesoramiento directo al Presidente y al personal directivo con responsabilidad primordial o delegada, por la implantación de la política pública.

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Confianza del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico comprende dos (2) clases que describen el trabajo de dos (2) puestos existentes o a crearse en un futuro inmediato, en el Servicio de Confianza. Se prepararon dos (2) 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 comprendidos en este servicio.

Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos e información brindada por la Directora Ejecutiva, respecto al nivel de autoridad y responsabilidad de los puestos, aportación en la implantación de la política pública, logro de la misión y planes de trabajo, y su jerarquía en la estructura organizacional de FIGNA.

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 y responden a logro de la misión, objetivos, resultados esperados e implantación de los planes programáticos y estratégicos de la Corporación.

El Glosario de Términos que más adelante se incluye, tiene el propósito de facilitar 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 Confianza 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:**

20000 Categoría de Confianza

21000 Servicios de Supervisión y Dirección

21100 Grupo de Finanzas y Presupuesto

21110 Serie de Director(a) de Finanzas y Presupuesto

21111 Director(a) de Finanzas y Presupuesto

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

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional consta de dos (2) 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 \$4,000 y para la escala dos (2), tiene un sueldo básico \$5,000. Cada escala tiene una amplitud de 55%.

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

- a. Cantidad de incremento entre los tipos =  $(\text{Tipo Máximo} - \text{Tipo Mínimo})/11$
- b. Crecimiento horizontal =  $\text{Tipo Mínimo} + \text{la cantidad de incremento entre los tipos que resulta de la fórmula anterior.}$

En la aplicación de esta fórmula resultó de un incremento entre los tipos intermedios de cada escala como se describe a continuación:

Escala 1 - \$200

Escala 2 - \$250

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura salarial a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La Asignación de Clases a Escalas de Sueldos contiene una lista de los títulos comprendidos en el Plan, en orden alfabético, con las respectivas Escalas de Sueldos.

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 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 para el personal adscrito al Servicio de Confianza, logro de las metas y objetivos organizacionales, y las disposiciones del Reglamento de Personal de Empleados de Confianza.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Confianza 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 reglamentarias aplicables.

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

#### **1. Glosario de Términos**

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los términos y 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 y aplicación 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 Confianza, 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 Confianza. 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 Confianza 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 Confianza, en cada uno de los puestos, ocupados y vacantes. Refleja además, la clasificación de los puestos, el sueldo antes y después y 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 dos (2) 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 Confianza:

### **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.

## **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. Cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.



## **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 deseables 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 Y ASPECTOS DISTINTIVOS**

Incluye información relevante y concisa del trabajo y de las características que diferencian una clase de otra.

#### **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 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 conlleven 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.

#### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control; puestos con responsabilidad directa o delegada en la implantación de la política pública.

#### 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.

#### 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 DESEABLES**

#### 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 DESEABLES**

Indica la preparación académica, la duración y tipo de experiencia deseable para el desempeño eficiente de los funcionarios y empleados 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 CONFIANZA

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<b><u>21000</u></b>	<b><u>Servicios de Supervisión y Dirección</u></b>
<b><u>21100</u></b>	<b><u>Grupo de Finanzas y Presupuesto</u></b>
21110	<u>Serie de Director (a) de Finanzas y Presupuesto</u>
21111	Director (a) de Finanzas y Presupuesto
<b><u>21200</u></b>	<b><u>Grupo de Dirección Ejecutiva</u></b>
21210	<u>Serie de Director (a) Ejecutivo(a)</u>
21211	Director (a) Ejecutivo (a)

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 CONFIANZA**

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
<b>D-</b>	
Director (a) de Finanzas y Presupuesto	21111
Director (a) Ejecutivo(a)	21211

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


Estructura Salarial  
 Servicio de Confianza  
 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	\$ 4,000	\$ 4,200	\$ 4,400	\$ 4,600	\$ 4,800	\$ 5,000	\$ 5,200	\$ 5,400	\$ 5,600	\$ 5,800	\$ 6,000	\$ 6,200
2	\$ 5,000	\$ 5,250	\$ 5,500	\$ 5,750	\$ 6,000	\$ 6,250	\$ 6,500	\$ 6,750	\$ 7,000	\$ 7,250	\$ 7,500	\$ 7,750

Amplitud 55%

Incremento Horizontal

- 1 \$ 200
- 2 \$ 250

  
 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 Confianza, 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 Confianza, 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	Número de la Escala
21211	Director(a) Ejecutivo(a)	\$5,000-7,750	2
21111	Director(a) de Presupuesto y Finanzas	\$4,000-6,200	1

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

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo dos (2) clases de puestos.

En San Juan, Puerto Rico a 1 febrero 2012

  
Antonio J. Vicéns

Presidente

Junta de Directores

Fideicomiso Institucional de la

Guardia Nacional de Puerto Rico

## 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 del Incumbente		Efecto Presupuestario Mensual	Número de la Escala
					Actual	Propuesto		
Confianza	Vacante	Director (a) de Finanzas y Contabilidad*	Director (a) de Finanzas y Contabilidad	\$4,000	-	-		1
Confianza	Edith M. Pérez	Director(a) Ejecutivo(a)	Director(a) Ejecutivo(a)	\$5,000	\$5,000	-		2
							Total Efecto Presupuestario Mensual	0
							Total Efecto Presupuestario Anual	0
							% impacto en Nómina	0

\* Cambio de Categoría del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza



## **DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades fiscales y presupuestarias del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Participa, conjuntamente con el (la) Director (a) Ejecutivo(a) en la ejecución e implantación de la política fiscal y el control y administración efectiva de las finanzas y el presupuesto de la Corporación. Es responsable de que las actividades contables, financieras y presupuestarias, se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores en aspectos de planificación financiera y presupuestaria de FIGNA y rinde informes relacionados con las actividades fiscales y presupuestarios bajo su responsabilidad. Provee asesoramiento y rinde informes de la situación fiscal de FIGNA a la Junta de Directores para el desarrollo de la política fiscal y la toma de decisiones.

Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda cambios en reglamentación, tecnología y en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades, que impactan la toma de decisiones por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el Presidente de la Junta de Directores, en asuntos financieros y presupuestarios.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa, juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Establece una comunicación continua y directa con el (la) Director (a) Ejecutivo(a), el Presidente y miembros de la Junta de Directores, funcionarios y empleados de la Corporación, y con recursos externos y representantes de agencias estatales y federales, organismos reguladores, auditores y suplidores en asuntos relacionados con las actividades fiscales de FIGNA.

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

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en la Oficina de Finanzas de FIGNA.

Prepara el presupuesto e integra en un documento las necesidades fiscales conforme a los planes de trabajo, proyectos y las prioridades establecidas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores.

Es responsable de que las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias, transacciones fiscales, ingresos y desembolsos se desarrollen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por Departamento de Hacienda y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal.

Supervisa los trabajos de preintervención y procesamiento de desembolsos de contabilidad, asignaciones, obligaciones y contratos de recaudaciones de adquisición y disposición de propiedad y asegura la corrección de los mismos.

Es responsable de la administración y control de inversiones, la preparación y radicación de informes financieros y realizar otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones y transacciones financieras de FIGNA.

Mantiene custodia y conserva todos los libros, récords y documentos relacionados con la actividad contable y financiera.

Certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra y contratos por servicios.

Supervisa y evalúa los procedimientos y documentos fiscales, que se generan en la Oficina de Finanzas.

Responsable de la custodia y control de los archivos, expedientes y documentos fiscales de FIGNA y de los equipos y sistemas mecanizados; toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos y para proteger, salvaguardar los fondos, valores y propiedad.

Supervisa y coordina las actividades relacionadas con el cierre de la nómina de empleados.

Es responsable por la preparación de los informes de contabilidad y de someter a la Oficina Contralor y otras agencias reguladoras los que sean requeridos.

Provee libros, informes y otros documentos requeridos, a los auditores y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Supervisa y evalúa personal profesional y de apoyo.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su área de responsabilidad, ofrece y participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Prepara informes y realiza presentaciones al (a la) Director (a) Ejecutivo(a) y a la Junta de Directores, sobre logros, presupuesto y finanzas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica de FIGNA y de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las actividades fiscales de la Corporación.

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

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad y preparación y administración de presupuesto.

Conocimiento de la legislación, reglamentación y resoluciones aplicables a la contabilidad de gobierno y preparación y administración de presupuesto.

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

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 las aplicaciones tecnológicas y sistemas de contabilidad computadorizados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con los procesos contables y fiscales y gerencia de presupuesto.

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

Habilidad para organizar información financiera y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, 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 maquinas calculadoras, terminales y aplicaciones tecnológicas y el uso de red cibernética.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Bachillerato en Administración con Concentración Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o finanzas.

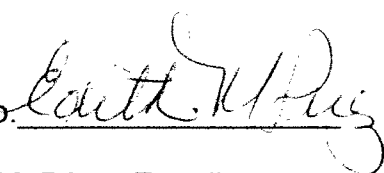
### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

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

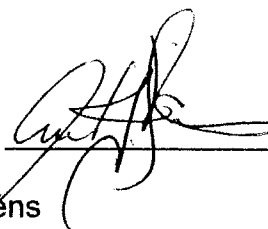
En virtud de la autoridad conferida por el Artículo 6, Sección 6.1 del Reglamento de Personal para los Empleados del Servicio de Confianza del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; por la presente se aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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) EJECUTIVO(A)**

### **NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, programas de beneficios, así como garantizar cumplimiento de los concesionarios que operan tiendas militares y servicios análogos de acuerdo al Código Militar de Puerto Rico, política pública, misión, objetivos y resultados esperados de FIGNA. Asegura la administración eficiente del Fondo Educativo, Fondo de Anualidades, Seguro de Vida y Funeral, y el Fondo para Mejoras Capatales, Operación y Mantenimiento y otros Usos Generales, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 23 de julio de 1991 y la prestación de servicios de calidad, y eficientes a los miembros activos de la Guardia Nacional, sus cónyuges y descendientes, así como miembros retirados. Participa en la implantación efectiva de la política pública de la Corporación y el cumplimiento de los planes de acción, desarrollo y administración efectiva de las finanzas y el presupuesto de FIGNA, y de sus recursos humanos, equipos y materiales. Participa con los miembros de la Junta de Directores, en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, programas de beneficios, servicios y acciones dirigidas al logro resultados. Anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a la demanda de servicios, cambios en reglamentación, tecnología, programas, y en la atención de situaciones imprevistas y oportunidades, que impactan la toma de decisiones por el Presidente de la Junta de Directores, en asuntos bajo su responsabilidad.

Tiene autoridad delegada por el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA. Ejerce independencia, y amplio juicio y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Establece una comunicación continua y directa con el Presidente y miembros de la Junta de Directores, funcionarios y empleados de la Corporación, y con recursos externos y representantes de agencias estatales, federales y organismos reguladores, y con los miembros de la Guardia Nacional, concesionarios de las tiendas militares, en asuntos relacionados con las actividades y servicios de FIGNA. Será supervisado por el Principal Oficial Ejecutivo y la Junta de Directores.

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, servicios y programas de beneficios para los miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de FIGNA dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos. Requiere pensamiento estratégico, capacidad para influir, y presentar alternativas; interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 23 de julio de 1991.

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con finanzas y presupuesto, recursos humanos, servicios administrativos y asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Responsable por la prestación de servicios de calidad y eficientes de los concesionarios que operan las tiendas militares en cumplimiento con la política pública y la misión de FIGNA.

Asegura la administración eficiente de los programas de beneficios tales como: Fondo Educativo, Fondo de Anualidades, Seguro de Vida y Funeral, y el Fondo para Mejoras Capitales, Operación y Mantenimiento y otros Usos Generales.

Evalúa y monitorea que el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión FIGNA.

Administra los fondos asignados a FIGNA y es responsable de la custodia, control y manejo adecuado de las finanzas, presupuesto, equipos y la propiedad de la Corporación.

Prepara y administra el presupuesto de la Corporación; evalúa los servicios y gastos vs ingresos e identifica alternativas de control de costos y generación y captación de fondos; prepara informes y realiza presentaciones y recomendaciones a la Junta de Directores.

Representa al Presidente de la Junta de Directores, según delegado, en las gestiones oficiales ante organismos públicos y privados.

Emite certificaciones relativas a los asuntos bajo su jurisdicción, y certifica acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones de la Junta de Directores.

Responsable de la custodia y control de los archivos, expedientes y documentos oficiales de FIGNA y de los equipos y sistemas mecanizados; toma medidas de

seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Interviene efectivamente en la implantación de tecnología y en el mejoramiento continuo de los procesos para asegurar que los mismos respondan a las exigencias de los usuarios de los servicios y se realicen con agilidad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad.

Realiza visitas a las facilidades, tiendas militares y propiedades de FIGNA para verificar funcionamiento, coordinar servicios, programar beneficios, implantar y verificar progreso de proyectos, nuevas tecnología, supervisar cumplimiento, atender situaciones especiales e identificar oportunidades dirigidas al logro de la misión, metas y objetivos establecidos. Identifica situaciones y áreas a fortalecer, toma medidas y emite recomendaciones para la toma de decisiones de la Junta de Directores.

Es responsable del desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de beneficios que supervisa FIGNA y la aplicación correcta de los mismos.

Actualiza conocimientos y competencias relacionados con su área de responsabilidad, ofrece y participa en adiestramiento, orientaciones y seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Prepara informes narrativos y estadísticos; realiza presentaciones a la Junta de Directores sobre el progreso de actividades, progreso de proyectos, servicios de las tiendas militares, programas de beneficios y de logros, presupuesto y finanzas y otros asuntos bajo su responsabilidad.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

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

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos y de los programas de beneficios y servicios de las tiendas militares.

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 la red cibernética y otras aplicaciones tecnológicas requeridas.

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

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

Habilidad para influir, inspirar y convencer a otros.

Habilidad para trabajar con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados y servicios en tiendas militares y concesionarios.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados y servicios.

Habilidad para supervisar la otorgación de beneficios a los miembros de la Guardia Nacional y la prestación de servicios a suplidores y concesionarios.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, 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, miembros de la Guardia Nacional, concesionarios, suplidores y público en general.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DESEABLES**

Bachillerato en Administración con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en la dirección, coordinación y/o supervisión de actividades administrativas, técnicas y ejecutivas.

### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

La información expuesta sobre esta Clase en el Servicio de Confianza 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 Confianza 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 Confianza 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

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

17 Febrero 2012  
Fecha