

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y COMERCIO**

---

Plan de Clasificación y  
Retribución  
para el Servicio de Carrera

2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera**

**Tabla de Contenido**

I.	Introducción.....	3
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	5
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	9
III.1	Plan de Clasificación de Puestos	
III.1.1	Definiciones de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución .....	21
III.1.2	Índice Esquemático Ocupacional Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera.....	29
III.1.3	Índice Esquemático Ocupacional Índice Esquemático de Títulos.....	30
III.2	Plan de Retribución	
III.2.1	Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera.....	32
III.2.2	Primera Asignación de Clases de Puestos.....	33
III.2.3	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	35
IV.	Especificaciones de Clases.....	36

## I. Introducción

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a julio de 2008, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos

humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en el inventario de puestos. Con ese propósito, se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Reorganización Núm. 4 aprobado por la Ley Núm. 46 de 22 de junio de 1994, creó el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. El Artículo 15 de la referida Ley, entre otras disposiciones establece que el Departamento y cada uno de sus componentes constituyen un Administrador Individual de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida entonces como Ley de Personal del Servicio Público.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, derogó la Ley Núm. 5.

La Sección 5.2 de la Ley Núm. 184 dispone que sean Administradores individuales todas aquellas agencias originalmente consideradas como tales según ocurre con el Departamento. Por su parte, la Sección 6.2, inciso 5, de la Ley Núm. 184, dispone que cada Administrador Individual deberá establecer planes de clasificación o valoración de puestos separados por los servicios de carrera y confianza.

En cumplimiento de ese mandato, el Departamento desarrolló su primer Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

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

### **Metodología**

Los estudios comenzaron con un análisis del plan de Reorganización Núm. 4 y la Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008 dirigido a identificar en detalle la política pública y misión asignada al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico. Una vez completado el análisis de las referidas leyes se llevaron a cabo reuniones con el Grupo Directivo del Departamento para conocer su visión del mismo a corto, mediano y largo plazo.

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

Como parte esencial del análisis, se estudiaron los cuestionarios de clasificación completados por los empleados del Departamento. El estudio de los cuestionarios se complementó con entrevistas a una muestra representativa de los ocupantes de los puestos.

Concluido ese proceso se desarrollaron los análisis que dieron origen a la estructuración y redacción de las especificaciones de las clases de puestos identificadas. Finalmente, se evaluaron los puestos y se asignaron a la clase de puestos que mejor le corresponde de acuerdo con las funciones esenciales determinadas.

### **Clasificación de Puestos**

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Departamento, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de

puestos resultantes se redactó una especificación de la clase indicativa de las características del trabajo y de las competencias, preparación y experiencia requerida.

Para lograr la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Las especificaciones de las clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Las especificaciones no imponen restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

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

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

Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera se compone de cuatro (4) clases de puestos en cuatro (4) grupos ocupacionales:

1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina

2000 Ocupaciones de Servicios Administrativos

3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo

4000 Ocupaciones de Servicios de Técnicos y Especializados

### **Retribución**

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria del Departamento y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

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

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

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución los empleados devengarán el sueldo mínimo de la clase a la cual fue asignado el puesto que ocupan, o el

suelo que devengaban con anterioridad a la fecha de vigencia del plan, el que resulte mayor.

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

1. Inicio de nuevas funciones o instalación de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El Plan debe revisarse para su actualización cada tres o cuatro años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos del Departamento.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera contiene siete (7) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo y un tipo máximo. El sueldo básico correspondiente a la escala 1 es de \$1,187 mensual.



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

### **III. Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución**

#### **Especificaciones de las Clases de Puestos**

La especificación de clase es una exposición general escrita y narrativa del contenido de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a las competencias que deben poseer los empleados(a) y la preparación académica y experiencia mínima requerida.

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

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

necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos no son restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en el trabajo de los puestos mediante la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. *Título Oficial de la Clase* - Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.
2. *Código Ocupacional* - Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Carrera. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Ejemplo:

1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina

1001 – Recepcionista-Telefonista

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

3. *Naturaleza del Trabajo* - Es una definición breve de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste.
4. *Aspectos Distintivos* - Es una de las partes más importantes de la especificación. Documenta los elementos que contribuyen a la diferenciación entre las clases en términos de los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.
5. *Ejemplos de Trabajo* — Incluye las tareas más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan las mismas.
6. *Conocimientos, Destrezas y Habilidades* – Consiste de los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar satisfactoriamente las funciones de los puestos en una clase.
  - a. Conocimientos – se refiere a los cuerpos organizados de información con los cuales deberán estar familiarizados los candidatos a ocupar los puestos.

- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
  - c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación del Departamento los ocupantes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.
7. *Preparación Académica y Experiencia Mínima* – Se refiere a la preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.
8. *Periodo Probatorio* - La parte final del proceso de reclutamiento y selección es una prueba práctica en el empleo. De ordinario la duración está determinada por el tiempo que tarda una persona en exponerse a un ciclo normal de trabajo. El período probatorio fluctúa entre tres (3) y seis (6) meses dependiendo de la naturaleza y grado de complejidad de cada trabajo.

### **Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos**

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

### III.1. Plan de Clasificación de Puestos

#### III.1.1 Definiciones de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

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

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

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y criterio propio

#### A. Definiciones Generales

1. **Acreditada** – se refiere a la universidad, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
2. **Autoridad Nominadora** - Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público.
3. **Clase de Puestos (clase)** - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los

mismos requisito mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados(as); fijar el mismo período probatorio y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

4. **Clasificación de Puestos** - Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.
5. **Departamento** - Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
6. **Escala(s) de Retribución** - Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en el Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo.
7. **Especificación de la Clase** - Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puesto, que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de las competencias, preparación académica, experiencia mínima, período probatorio y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.
8. **Estructura Salarial o Estructura de Retribución** - Conjunto de las escalas de retribución para el servicio de Carrera.
9. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
10. **Plan de Clasificación** - Agrupación sistemática de puestos en clases similares está definida en el Plan de Clasificación a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la gerencia de los recursos humanos.

11. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Secretario que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.
12. **Reclasificación** - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual o inferior.
13. **Serie de clases** - Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.
14. **Servicio (Servicio Ocupacional)** - La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.
15. **Servicio de Carrera** - Categoría de empleado(a)s que comprenden trabajos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia.

#### **B. Tipos de Trabajo**

1. **Trabajo administrativo** - Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.
2. **Trabajo de campo** - Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador (a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.
3. **Trabajo diestro** - Se aplica a los puestos con tareas que requieren destrezas psicomotoras especiales, las cuales generalmente se

obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

4. **Trabajo especializado** - Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del (la) empleado (a) una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.
5. **Trabajo a nivel de adiestramiento** - Constituye el primer paso o grado dentro de una misma serie de clase en donde lo(a)s empleado(a)s se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.
6. **Trabajo a nivel de ingreso** - Constituye el grado básico o menor dentro de aquellas clases de puestos o series de clases de puestos que representan una misma línea de ascenso para lo(a)s empleado(a)s.
7. **Trabajo de oficina** - Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrollan dentro del ámbito o en espacios interiores restringidos a edificios de oficinas en las cuales el (la) trabajador(a) está generalmente sujeto a condiciones ambientales internas.
8. **Trabajo oficinesco** - Se aplica a los puestos en clases con tareas que se desarrolla en el ámbito o área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación académica universitaria básica.
9. **Trabajo profesional** - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.



10. **Trabajo semidiestro** - Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren destrezas psicomotoras, para las cuales no es necesaria la aprobación de cursos vocacionales ni técnicos.
11. **Trabajo subprofesional** - Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos conducentes a un grado de Bachillerato.
12. **Trabajo de supervisión** - Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de una unidad o actividad y que requiere estar a cargo de un grupo de empleado(as).
13. **Trabajo técnico** - Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del (la) empleado(a) capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

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

1. **Trabajo de complejidad rutinaria** - Se aplica a los puestos con trabajo usualmente repetitivo donde el (la) empleado(a) se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo bien definidos e instrucciones detalladas.
2. **Trabajo de complejidad mediana** - Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.
3. **Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada** - Se aplica a los puestos que requieren del (a) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a varios factores y situaciones que deben considerarse en el desempeño de su trabajo.

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

#### **D. Criterios de Supervisión**

1. **Supervisión inmediata** - Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.
2. **Supervisión general** - Los(as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.
3. **Dirección de, (bajo la dirección de)** - A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña, pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias

secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

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

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

1. **Alguna iniciativa y criterio propio** - Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.
2. **Iniciativa y criterio propio moderado** - El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.
3. **Iniciativa y criterio propio** - El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo del Departamento.
4. **Iniciativa y criterio propio considerable** - El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El (la) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus

propios métodos de trabajo, siempre y cuando estén en armonía con las leyes y normas del Departamento.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio**

**III.1.2 Índice Esquemático Ocupacional  
Grupos Ocupacionales del Servicio de Carrera**

- 1000 Ocupaciones de Servicios de Oficina**
- 2000 Ocupaciones de Servicios Administrativos**
- 3000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo**
- 4000 Ocupaciones de Servicios de Técnicos y Especializados**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

III.1.3 Esquema Ocupacional o Profesional  
Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos  
del Servicio de Carrera

**1000 Servicios de Oficina**

1010 Recepcionista-Telefonista

**2000 Servicios Administrativos**

2010 Asistente de Sistemas de Oficina

**3000 Servicios Técnicos y Especializados**

3010 Analista de Recursos Humanos

3030 Oficial de Presupuesto y Finanzas

**4000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo**

4010 Gerente de Proyectos

### **III.2 PLAN DE RETRIBUCIÓN**

#### **Estructura Salarial que regirá para las Clases de Puestos del Servicio de Carrera**

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Retribución del Departamento. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

#### **Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución**

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el sueldo mínimo, sueldo intermedio y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

#### **Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución**

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera

<i>Escala Núm.</i>	<i>Sueldo Mínimo</i>	<i>Sueldo Máximo</i>	<i>Escala Núm.</i>
1	1,187	2,362	1
2	1,365	2,634	2
3	1,590	2,942	3
4	2,000	3,550	4
5	2,460	4,295	5
6	3,400	5,818	6
7	4,080	6,606	7

Aprobada para entrar en vigor el 1 de septiembre de 2008.

1<sup>ro</sup> de septiembre de 2008

Fecha

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Departamento de Desarrollo Económico y Comercio**

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

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL  
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA PARA EL  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO**

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 1 de septiembre de 2008.

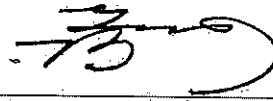
<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Sueldos</b>	
			<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
2010	Asistente de Sistemas de Oficina	2	\$1,365	\$2,634
4010	Gerente de Proyectos	6	\$3,400	\$5,818
3010	Analista de Recursos Humanos	4	\$2,000	\$3,550
3030	Oficial de Presupuesto y Finanzas	7	\$4,080	\$6,606
1010	Recepcionista-Telefonista	1	\$1,187	2,362

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

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina, conteniendo cinco (5) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 12<sup>o</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

III.2.3 Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo  
para el Servicio de Carrera

<i>Escala Núm.</i>	<i>Código de la Clase</i>	<i>Título de la Clase</i>
1 (1,187 - 2,362)	1010	Recepcionista- Telefonista
2 (1,365 - 2,634)	2010	Asistente de Sistemas de Oficina
3 (1,590 - 2,942)		
4 (2,000 - 3,550)	3010	Analista de Recursos Humanos
5 (2,460 - 4,295)		
6 (3,400 - 5,818)	4010	Gerente de Proyectos
7 (4,080 - 6,606)	3030	Oficial de Presupuesto y Finanzas

#### IV. Especificaciones de Clases

3010	Analista de Recursos Humanos
2010	Asistente de Sistemas de Oficina
4010	Gerente de Proyectos
3030	Oficial de Presupuesto y Finanzas
1010	Recepcionista-Telefonista

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva el análisis y procesamiento de acciones de personal de reclutamiento y selección, clasificación, retribución, evaluación, capacitación y retención en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es de responsabilidad y complejidad debido a la variedad de tareas que debe desempeñar aplicando las disposiciones reglamentarias y legales correspondientes. Su función principal es analizar y ejecutar, conforme a las leyes y reglamentos, las acciones de personal necesarias para el funcionamiento óptimo de los recursos humanos del Departamento.

Ejerce iniciativa y criterio propio moderado con regularidad ante situaciones de alguna complejidad, en las cuales selecciona los métodos y prácticas que deberá utilizar en su trabajo. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Secretario(a) Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos rutinarios, y detalladas, en encomiendas especiales. Su trabajo es evaluado mediante la revisión de documentos, mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental moderado debido a la diversidad de asuntos y de reglamentación que debe conocer y aplicar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva moderado esfuerzo visual en el uso del computador y otros medios de tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo de efectivo de la presión de tiempo y la multiplicidad de tareas.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Efectúa estudios y análisis relacionados con la clasificación de puestos y la retribución, (aumentos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción).

Prepara convocatorias, bases de evaluación, y evalúa las solicitudes de empleo para establecer los registros de candidatos y emitir las certificaciones de elegibles.

Prepara los informes de cambios y cartas de notificación de acciones, para la firma del Secretario.

Estudia y analiza disposiciones de leyes, reglamentos y órdenes administrativas; las interpreta y aplica de forma apropiada a los casos que le son referidos; redacta y somete el informe de rigor con sus recomendaciones.

Orienta y asesora al personal del Departamento sobre las normas de orden y disciplina, los derechos de los empleados y los beneficios marginales.

Lleva y mantiene actualizados registros sobre múltiples aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones e informes técnicos de complejidad, relacionados con el trabajo que realiza.

Participa en reuniones y actividades de recursos humanos en representación del Departamento cuando se le solicita.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS**

Conocimiento de los fundamentos, métodos y técnicas de administración de recursos humanos, particularmente de reclutamiento, clasificación, retribución y capacitación.

Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos del servicio público.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas y reglamentos emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la conservación y disposición de documentos y propiedad gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, manejar correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Habilidad para analizar información, sintetizarla y formular conclusiones.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos a distintas situaciones.

Habilidad para atender de forma efectiva múltiples asuntos de forma simultánea.

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo o alto volumen de trabajo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores y compañeros de trabajo.

Habilidad para comprender y explicar informes estadísticos, presupuestarios y financieros.

Habilidad para identificar las causas de los problemas y adoptar soluciones efectivas.

Habilidad para comunicar ideas y datos de forma escrita y verbal, de forma clara y precisa.

Destreza en el uso del computador y las aplicaciones de oficina.

Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Bachillerato de una universidad acreditada y tres años de experiencia técnica en el campo de recursos humanos en organismos gubernamentales.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La misma se crea en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y ha sido aprobada el 1<sup>o</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores generales de oficina, tales como: registro y envío de correspondencia, envío de facsímiles, archivo de documentos, atender los teléfonos y preparar requisiciones y solicitudes de servicio, entre otras, en alguna de las Secretarías Auxiliares del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de complejidad mediana al ofrecer apoyo al personal administrativo, ejecutivo y secretarial en las labores rutinarias de oficina. Su función principal es asegurar la calidad y corrección de los documentos o asuntos tramitados.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en aquellas tareas que presentan alguna complicación fuera de lo normal. Sin embargo, en general realiza trabajo de naturaleza rutinaria y sencilla. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario o empleado del Departamento que evalúa su trabajo mediante la revisión del mismo, por informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental normal. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva esfuerzo visual normal en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Requiere movimientos repetitivos en el archivo de documentos y puede requerir el acceso a documentos que generen polvo.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara documentos sencillos tales como formularios y cartas rutinarias.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera, según le sea requerido.

Archiva correspondencia y otros documentos.

Saca copias, envía facsímiles y atiende los teléfonos de la unidad.

Organiza el almacén de materiales.

Toma mensajes telefónicos para el personal de la unidad cuando no se encuentran presentes.

Prepara tablas, gráficas y presentaciones sencillas.

Maneja equipo multimedios, según sea necesario.



**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS**

Conocimiento de las mejores prácticas, los métodos y las técnicas de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática en español e inglés.

Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la conservación y disposición de documentos y propiedad gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, manejar correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para dar seguimiento a los asuntos pendientes y lograr que se completen en el menor tiempo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores, pares y supervisados.

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer relaciones cordiales con el público que visita o se comunica por teléfono.

Destreza en el uso del computador y las aplicaciones de oficina.

Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como: facsímil, impresoras, grabadoras, proyectores, y equipo telefónico digital.

Destreza de redacción.

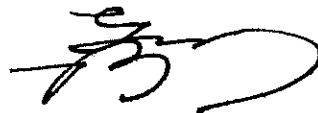
**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Diploma de Escuela Superior o su equivalente. Un curso de Office (Word, Excel y Powerpoint). Dos años de experiencia en trabajo general de oficina.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La misma se crea en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y ha sido aprobada el 1<sup>o</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## GERENTE DE PROYECTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la coordinación y gerencia de proyectos estratégicos que promueven el desarrollo industrial y comercial, afines con la misión del Departamento y con la política pública del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de responsabilidad y complejidad al coordinar y facilitar algunos proyectos de desarrollo económico. El puesto conlleva la capacidad de analizar y definir las actividades y los recursos necesarios para el logro de los proyectos asignados. Su función principal es asegurar el inicio y la culminación exitosa de los proyectos encomendados, dentro y fuera del Departamento.

Ejerce iniciativa y criterio propio con regularidad, ante situaciones complejas, al seleccionar los cursos de acción adecuados para alcanzar las metas y objetivos del Departamento. Recibe supervisión general del Secretario Auxiliar de Proyectos, quien aprueba el plan de trabajo inicial y evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva gran esfuerzo mental en el seguimiento y evaluación del progreso de varios proyectos dentro y fuera del Departamento y el mantener motivado a un grupo de funcionarios o empleados. Su trabajo requiere el análisis de cifras y estadísticas, operaciones aritméticas y proyecciones. Conlleva esfuerzo físico moderado que requiere trasladarse a otras agencias gubernamentales. Conlleva esfuerzo visual moderado en el uso de sistemas electrónicos de información. Es trabajo que en algunas temporadas conlleva trabajar bajo presión.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y administra proyectos estratégicos del Departamento.

Prepara el plan de trabajo de los proyectos asignados con atención a las metas y fechas establecidas en el plan estratégico del Departamento.

Divulga entre los miembros de su equipo de trabajo, el plan y obtiene su compromiso.

Verifica el progreso de los proyectos para asegurar que los mismos se encuentran dentro de los límites de tiempo establecidos y que marchan según planificado.

Informa periódicamente a su supervisor sobre el progreso de los proyectos a su cargo y de cualquier situación extraordinaria que pudiera afectar el resultado esperado.

Agiliza procesos gubernamentales que permiten el desarrollo oportuno de los proyectos y coordina con las agencias correspondientes el apoyo técnico o administrativo necesario.

Identifica temprano en el inicio, las barreras que pudieran surgir en el curso del proyecto e identifica estrategias para superarlas.

Mantiene un clima de trabajo de armonía, respeto y motivación en el grupo que colabora en cada proyecto.

Orienta a los funcionarios y contratistas de las agencias gubernamentales y a los empresarios sobre asuntos de permisología y reglamentación.

Prepara y presenta informes orales y escritos al Secretario sobre el progreso de los proyectos a su cargo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS**

Conocimiento de la teoría económica y de los modelos económicos de desarrollo industrial.

Conocimiento de las estructuras y funciones gubernamentales.

Conocimiento de las teorías, técnicas y métodos de planificación y administración.

Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración pública.

Conocimiento de las mejores prácticas, los métodos y las técnicas de gerencia de proyectos.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas y reglamentos emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, manejar correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para atender de forma efectiva múltiples asuntos de forma simultánea.

Habilidad para presentar ideas innovadoras e inspirar a su equipo de trabajo a producir de forma creativa e innovadora.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios gubernamentales y empresarios del sector privado.

Habilidad para establecer objetivos y determinar los recursos adecuados para el logro de los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y proyecciones.

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo o de volumen de trabajo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores y pares.

Habilidad para prevenir problemas y adoptar soluciones efectivas.

Habilidad para comunicar ideas y datos de forma escrita y verbal, de forma clara y precisa.

Habilidad matemática.

Destreza en el uso del computador y las aplicaciones de oficina.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato en Economía, Contabilidad, Finanzas, Administración Pública, Planificación u campos afines a la naturaleza de los proyectos a ser administrados, de una universidad acreditada y dos años de experiencia en la coordinación o supervisión de proyectos. Haber tomado el curso de Gerencia de Proyectos.

#### **Periodo Probatorio**

Cuatro (4) meses.

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La misma se crea en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y ha sido aprobada el 1<sup>er</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a cargo de la confección anual y la administración diaria del presupuesto y las finanzas del Departamento y sus oficinas en el exterior en la Secretaría Auxiliar de Administración.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva realizar análisis de gastos, de partidas presupuestarias, preintervenir las facturas de gastos y registrar la propiedad del Departamento. El puesto conlleva el ejercicio de iniciativa y criterio propio al aplicar conocimiento especializado en el manejo del presupuesto, la contabilidad y la propiedad del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda. Su función principal es preparar el presupuesto anual del Departamento y administrarlo asegurando la disponibilidad de fondos a través del año fiscal; así como el uso correcto de los fondos y la propiedad.

Recibe supervisión general de la Secretaria Auxiliar de Administración, quien le da instrucciones en circunstancias especiales y evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental moderado que requiere el análisis de cifras y cuentas, operaciones aritméticas y proyecciones. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva gran esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y el estudio de listas de cifras. Es trabajo que en algunas temporadas conlleva trabajar de forma efectiva bajo presión.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Confecciona y administra el presupuesto del Departamento y de las oficinas en el exterior.

Orienta a la Secretaría Auxiliar de Administración, al Secretario, la Subsecretaria, y otros Secretarios Auxiliares y jefes de las subsidiarias sobre aspectos reglamentarios y especializados de presupuesto y finanzas.

Implanta las políticas y procedimientos de presupuesto y finanzas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda.

Prepara los informes estadísticos y presupuestarios que le son requeridos por la Secretaria Auxiliar de Administración.

Lleva a cabo las actividades de contabilidad general y contraloría del Departamento y sus oficinas en el exterior.

Habilidad para comprender y explicar informes estadísticos, presupuestarios y financieros.

Habilidad para prevenir problemas y adoptar soluciones efectivas.

Habilidad para comunicar ideas y datos de forma escrita y verbal, de forma clara y precisa.

Habilidad matemática.

Destreza en el uso del computador y las aplicaciones de oficina.

Destreza de redacción.

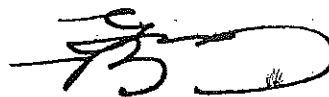
#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Política Fiscal de una universidad acreditada y dos años de experiencia en funciones técnicas de presupuesto o finanzas gubernamentales.

#### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La misma se crea en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y ha sido aprobada el 1<sup>o</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

Analiza las peticiones presupuestarias para compras y nóminas, así como otros gastos y asegura la disponibilidad de fondos para atender los compromisos contraídos por el Departamento y sus oficinas en el exterior.

Analiza regularmente las proyecciones y variaciones de las cuentas del Departamento y alerta a la Secretaria Auxiliar de Administración sobre la necesidad de establecer controles en los costos operacionales.

Registra los contratos celebrados por el Departamento y los radica en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Actúa como encargado de la propiedad del Departamento.

Prepara informes narrativos y estadísticos y presentaciones relacionadas con la actividad presupuestaria.

Provee información cualitativa y cuantitativa del área de presupuesto y finanzas para apoyar el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del Departamento.

Atiende problemas técnicos y administrativos de su área de responsabilidad y genera soluciones efectivas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS**

Conocimiento de las mejores prácticas, los métodos y las técnicas de administración.

Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la presupuestación y al manejo de las finanzas gubernamentales.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas y reglamentos emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al control, conservación y disposición de propiedad gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, manejar correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y proyecciones.

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo o de volumen de trabajo.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores y pares.



## RECEPCIONISTA - TELEFONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que conlleva la operación de un cuadro telefónico y la atención y orientación de visitantes del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de complejidad mediana al atender a las personas que visitan el Departamento, orientarlas y referirlas a las oficinas correspondientes. También atiende las personas que se comunican a través del cuadro telefónico del Departamento, a las que orienta y de ser necesario, refiere a las unidades correspondientes. Su función principal es dar la bienvenida a los visitantes y referirlos, de forma diligente y cortés, a los funcionarios que los atenderán.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en aquellas tareas que presentan alguna complicación fuera de lo normal. Sin embargo, en general realiza trabajo de naturaleza rutinaria y sencilla. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario o empleado del Departamento que evalúa su trabajo mediante la revisión del mismo, por informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental normal. Conlleva esfuerzo físico que requiere estar sentado por extensos periodos de tiempo. Conlleva esfuerzo visual normal en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y cuadro telefónico.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Atiende las llamadas que se reciben en el cuadro telefónico y transfiere las mismas a las oficinas y dependencias correspondientes del Departamento.

Origina las llamadas telefónicas de larga distancia que le soliciten con carácter oficial.

Efectúa pruebas de troncales para verificar el funcionamiento de éstas e identificar averías, las cuales notifica de inmediato.

Rinde informes periódicos, tales como: relación de llamadas de larga distancia y ultramarinas que se efectúan, incluyendo fechas, hora, el origen de las mismas y el nombre de las personas que la origina.

Lleva registro de llamadas diarias y rinde un informe mensual sobre las mismas.

Mantiene un registro de visitantes y somete un informe mensual a su supervisor.

Informa a su supervisor cualquier dificultad o avería que ocurra.

Mantiene el cuadro telefónico en buen estado operacional.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan el Departamento, para solicitar ayuda, información o servicios.

Refiere a los visitantes, funcionarios, empleados, y personas particulares según corresponda.

Orienta al público en cuanto a llenar formularios o solicitudes para determinados servicios.

Realiza labores oficinescas, tales como: recibir correspondencia y llevar records sencillos.

Prepara documentos sencillos tales como formularios y cartas rutinarias.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS**

Conocimiento de las funciones del Departamento y sus unidades.

Conocimiento de las reglas y protocolos para atender y referir visitantes a los funcionarios del Departamento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, manejar correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para realizar múltiples tareas de forma rápida y correcta.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores, pares y supervisados.

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer relaciones cordiales con el público que visita o se comunica por teléfono.

Destreza en el uso del computador y las aplicaciones de oficina.

Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como: facsímil, impresoras, y cuadro telefónico.

Destreza de redacción.

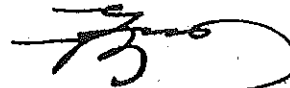
**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Diploma de Escuela Superior o su equivalente. Un año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

Esta clase forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. La misma se crea en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y ha sido aprobada el 1<sup>ro</sup> de septiembre de 2008.



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

