



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

5 de agosto de 2016

Hon. Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio  
PO Box 362350  
San Juan, Puerto Rico 00936-2350

Estimado señor Secretario:

Nos place informarle, que concluimos con la evaluación y la aprobación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera Gerencial y de Confianza (en adelante, Planes) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante, Departamento).

Nuestras recomendaciones en la evaluación, se basaron en la información contenida en los Planes sometidos y otros documentos que nos fueran suministrados. Durante la evaluación realizada, también se tomaron en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

Es importante mencionar que, como parte del proceso de la evaluación de los Planes, nuestro personal especializado mantuvo una comunicación abierta y continua con los funcionarios del Departamento para la discusión de asuntos de variada naturaleza y la solicitud de documentos pertinentes a la evaluación de los mismos.

El Departamento será responsable de efectuar los ajustes correspondientes a las transacciones de recursos humanos realizadas durante el estudio llevado a cabo por la agencia. Es preciso aclarar que la clasificación de los puestos estuvo a cargo del Departamento en dicho proceso.

Además, se tomaron en consideración las disposiciones de la Ley Núm. 171-2014, mediante la cual el Departamento asume un rol operacional al tener que incorporar como parte de su estructura, las funciones que hasta el momento habían sido delegadas a la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica, la Oficina de Asuntos de la Juventud y la Administración de Desarrollo Laboral.

La referida Ley, en el Artículo 25, Transferencia de empleados, dispone entre otras cosas, lo siguiente:

*“...los empleados de carrera y/o regulares de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica, la Oficina de Asuntos de la Juventud y la Administración de Desarrollo Laboral pasaran a ser empleados del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio...” (énfasis nuestro).*

Cónsono con esto, se tomaron en consideración las recomendaciones autorizadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) mediante comunicación fechada el 21 de junio de 2016, firmada por el Sr. Pedro A. Ramos Rosado, Director Asociado del Área de Presupuesto, en respuesta a solicitud sometida mediante el PP 2016-29275 por el Departamento, relacionado a la reorganización, enmienda a sus Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza y para llevar a cabo ciertas transacciones de personal.

En la evaluación realizada a los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial y de Confianza, se tomó en consideración la clasificación a los puestos adjudicada por ustedes y tomando en consideración aquellas clases que constituyen series a los efectos de evitar disloques en las líneas de mando y de la jerarquía que existe entre los puestos con funciones de supervisión y sus subalternos, así como su valor relativo dentro de la organización del Departamento. Asimismo, para el desarrollo de la escala retributiva del Servicio de Confianza se tomó en consideración el sueldo del Secretario. En ambos Planes se *realizaron cambios significativos* en los documentos siguientes:

- Suplementos
- Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
- Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
- Agrupaciones de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
- Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
- Estructuras Retributivas
- Especificaciones de Clases y Especificaciones de Conceptos

De otra parte, no se tomaron en consideración las transacciones de personal referentes al Cambio de Categoría de ciertos puestos pertenecientes al Servicio de Confianza para adscribirlos al Servicio de Carrera, ya que no forman parte de las disposiciones contenidas en el Artículo 25 de la Ley Núm. 171, *supra*.

Por consiguiente los cambios de categoría contenidos en el Anejo C de la comunicación de la OGP antes mencionada e incluidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial propuesto por el Departamento, no cuentan con el aval de la Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (en adelante, OICALARH); por esa razón, no fueron considerados en la evaluación y aprobación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial. Las clases a las cuales hacemos referencia son: *Analista de Relaciones Laborales, Gerente, Gerente de Proyectos, Gerente de Servicios Generales y Oficial Ejecutivo.*

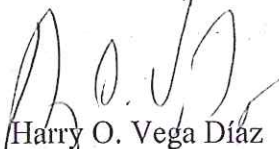
Resulta imprescindible que para la implantación de los referidos Planes, se estructure un procedimiento interno de apelación, como foro administrativo para que el Departamento atienda los planteamientos que puedan someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los mismos. Dicho procedimiento deberá incluir, entre otros, elementos necesarios tales como: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos, ajustes en los sueldos y disponibilidad de las Especificaciones de Clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de sus puestos en el Departamento.

La fecha de efectividad de los referidos Planes será la que autorice la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Por último, solicitamos que nos sometan copia de los Planes evaluados para el Servicio de Carrera Gerencial y Servicio de Confianza, tan pronto tengan su firma. Le recordamos que como Autoridad Nominadora responderá por la necesidad, legalidad, exactitud, propiedad y corrección de aquellas enmiendas que se realicen a los Planes, las cuales deberán ser evaluadas y aprobadas por la OICALARH, conforme a lo establecido en la Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184, *supra*. Basado en lo anterior, cualquier acción de recursos humanos que se realice utilizando una enmienda que no esté aprobada por esta Oficina, se considerará carente de validez y conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Le felicitamos, por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en el Departamento. Le exhortamos a continuar su labor y le reiteramos nuestra disposición para ayudarle en su gestión con relación a la administración de los recursos humanos.

Cordialmente,



Harry O. Vega Díaz  
Director

KIGS/MMC/WGN

Anejos



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Fomento Económico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**FOMENTO ECONÓMICO  
DE PUERTO RICO**  
D. D. E. C.



## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA**

**AGOSTO 2016**



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

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN  
SERVICIO DE CONFIANZA**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
- III. Información General sobre la Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990"
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza
  - Relación de Términos y Frases Adjetivales
  - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza
  - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  - Estructura Retributiva
  - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
  - Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
  - Especificaciones de Conceptos

## I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

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 la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. 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 de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Concepto. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los

hechos y condiciones reales presente en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad y que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. En alguna de estas situaciones habría que eliminar, crear o reclasificar puestos, crear, enmendar, consolidar o eliminar clases de puestos e incorporar estas modificaciones al Plan.

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

- 1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan.



## 2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

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

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

## 4. **Especificación de Concepto**

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Las especificaciones de conceptos 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 conceptos son utilizados 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 los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de conceptos deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de

Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de concepto y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases lo elaboramos a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto la Clase Individual. Además, al final de dicho número de codificación le añadimos la letra "C", para denotar que son clases pertenecientes al Servicio de Confianza.

#### EJEMPLO

<u>1</u> 000-C	Servicios Directos al Secretario
1 <u>1</u> 00-C	Grupo de Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial
11 <u>1</u> 0-C	Serie de Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial
111 <u>1</u> -C	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

En cuanto a la política retributiva se refiere, ésta debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados 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 Agencia y a tono con el desarrollo de nuestra economía actual. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere 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.

Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de conceptos deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

## II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de concepto indicativa de las características inherentes a las tareas de los puestos.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al Secretario, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al Secretario por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de conceptos sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de conceptos dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de

puestos por servicio con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice 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 de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de siete (7) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en cantidades porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de mil ochocientos veinticinco dólares (\$1,825).

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los mínimos de las escalas restantes a base de cantidades fijas. Se estableció un incremento vertical en la proporción siguiente: quinientos cincuenta dólares (\$550) de la escala uno (1) a la escala dos (2); seiscientos cincuenta dólares (\$650) de la escala dos (2) a la escala tres (3); setecientos cincuenta (\$750) de la escala tres (3) a la escala cuatro (4); ochocientos cincuenta dólares (\$850) de la escala cuatro (4) a la escala siete (7). Además, se estableció un incremento horizontal porcentual fijo, en la proporción siguiente: tres punto setenta y tres por ciento (3.73 %, factor igual al 1.0373) fijo partiendo del tipo mínimo, incrementándose entre los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala, comenzando en la escala uno (1) hasta la escala siete (7).

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2010" instalado en una computadora operada por Windows 7. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó la cantidad de mil ochocientos veinticinco dólares (\$1,825), como el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala tres (3), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno (1)), la cantidad de quinientos cincuenta dólares (\$550), estableciéndose así el Tipo Mínimo para la Escala dos (2).
3. Para obtener el mínimo de la escala tres (3) hasta la escala cuatro (4), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala dos (2)), la cantidad de seiscientos cincuenta dólares (\$650), estableciéndose así el Tipo Mínimo para la Escala tres (3).
4. Para obtener el mínimo de la escala cuatro (4) hasta la escala cinco (5), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala tres (3)), la cantidad de setecientos cincuenta dólares (\$750), estableciéndose así el Tipo Mínimo para la Escala cuatro (4).
5. Para obtener el mínimo de la escala cinco (5) hasta la escala siete (7), se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala cuatro (4) y subsiguiente), la cantidad de ochocientos cincuenta dólares (\$850), estableciéndose así los Tipos Mínimos para las Escalas cinco, seis y siete (5,6 y 7).
6. Luego, se procedió a obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de las escala uno (1) hasta la escala siete (7), multiplicándole al tipo mínimo de la escala, la cantidad de tres punto setenta y tres por ciento o uno punto cero tres setenta y tres decimal (3.73 %, factor igual al 1.0373), fórmula a utilizar en el programa Excel), incremento fijo establecido para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar los tipos máximos de las siete (7) escalas.

AP

En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.



### III. APLICACIÓN DE LA “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336) 104 Stat. 327-377

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las



oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

#### **Definición de términos según la Ley Federal ADA:**

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

#### **Acomodo Razonable**

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades,

reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

### **Funciones vitales**

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

### **Persona con impedimento o discapacidad**

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

NW

### **Persona cualificada que tenga discapacidad**

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental

como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente

de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC<sup>1</sup> ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad

---

<sup>1</sup> EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérselo a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

#### IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

##### 1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos 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 para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

##### 2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.**

Sitúa los servicios incluidos en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a la fecha de la restructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

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

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. **Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación de la clase y el número de la escala.

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 de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Especificación de Concepto**

Contiene el original de cada uno de las especificaciones de conceptos correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.



## **RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

### **LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Significa la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

### **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discriminación por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

### **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento,

municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

### **PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

### **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- I. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
- II. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- III. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

### **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

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

## **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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 Y PROFESIONAL**

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

## **ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado Esquemático donde cada servicio está sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## **ESPECIFICACIÓN DE CONCEPTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad y responsabilidad y autoridad.

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

### **1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN**

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

### **2. TÍTULO DE LA CLASE**

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

### **3. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Consiste en una definición concisa de la esencia del trabajo.

### **TRABAJO DE OFICINA**

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas

operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

### **TRABAJO DIESTRO**

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificaciones.

### **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 en forma progresiva.

### **TRABAJO PROFESIONAL**

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención en aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

### **TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos del más alto nivel gerencial con funciones de participación en la formulación e implantación de la política pública; y la dirección de una o más unidades de trabajo, programas o departamentos.

#### 4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

##### **TRABAJO DE ALGUNA RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD**

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

##### **TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD MODERADA**

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

##### **TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD**

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

## **TRABAJO DE RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD**

### **CONSIDERABLE**

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

## **TRABAJO DE GRAN RESPONSABILIDAD Y COMPLEJIDAD**

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

### **SUPERVISIÓN DIRECTA**

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

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse, pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su

supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

#### **DIRECCIÓN DE (bajo la dirección de)**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

#### **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

#### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

#### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO CONSIDERABLE**

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad considerable para planificar y coordinar todas las fases de su



trabajo, y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas del Departamento.

### **ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

## **5. EJEMPLOS DE TRABAJO**

Incluye las funciones comunes de los puestos.

## **6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS**

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

#### **Algún Conocimiento**

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

#### **Conocimiento**

Significa el 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**

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar 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.

### **Conocimiento Vasto**

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

## **HABILIDADES**

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

## **DESTREZAS MÍNIMAS**

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.

## **7. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

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

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>1000</b>	<b>Servicios Directos al Secretario</b>
<b>2000</b>	<b>Servicios Directivos</b>
<b>3000</b>	<b>Servicios de Secretarías</b>
<b>4000</b>	<b>Servicios de Sistemas de Información</b>

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio**

<b>1000</b>	<b>Servicios Directos al Secretario</b>
1100	Grupo de Conducción de Vehículos de Motor
1110	Serie de Chofer
1111-C	Chofer
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial
1211-C	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I
1212-C	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II
1300	Grupo de Apoyo
1310	Serie de Ayudante Especial
1311-C	Ayudante Especial
1320	Serie de Ayudante de Ejecutivo
1321-C	Ayudante Ejecutivo
<b>2000</b>	<b>Servicios Directivos</b>
2100	Grupo de Dirección

2110	Serie de Director de División
2111-C	Director de División
2120	Serie de Director de Comunicaciones
2121-C	Director de Comunicaciones
2130	Serie de Auditor Interno
2131-C	Auditor Interno
2140	Serie de Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2141-C	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2150	Serie de Oficial Principal Financiero
2151-C	Oficial principal Financiero
2160	Serie de Asesor Jurídico
2161-C	Asesor Jurídico
<b>3000</b>	<b>Servicios de Secretarios</b>
3100	Grupo de Secretarios
3110	Serie de Secretario Auxiliar
3111-C	Secretario Auxiliar
3120	Serie de Subsecretario
3121-C	Subsecretario
<b>4000</b>	<b>Servicios de Sistemas de Información</b>
4100	Grupo de Estrategias e Iniciativas Tecnológicas
4110	Serie de Oficial de Estrategias e Iniciativas Tecnológicas
4111-C	Oficial de Estrategías e Iniciativas Tecnológicas

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

**ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

<u>Titulo de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
<b>A</b>	
Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211-C
Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212-C
Asesor Jurídico	2161-C
Auditor Interno	2131-C
Ayudante Ejecutivo	1321-C
Ayudante Especial	1311-C
<b>B</b>	
<b>C</b>	
Chofer	1111-C
<b>D</b>	
Director de Comunicaciones	2121-C
Director de División	2111-C
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2141-C
<b>E</b>	
<b>F</b>	
<b>G</b>	
<b>H</b>	
<b>I</b>	

J

K

L

M

N

O

Oficial de Estrategias e Iniciativas Tecnológicas

4111-C

Oficial Principal Financiero

2151-C

P

Q

R

S

Secretario Auxiliar

3111-C

Subsecretario

3121-C

T

U

V

W

X

Y

Z

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

**AGRUPACIONES DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en la escala de valores de la organización.

<b>Núm. de Escala</b>	<b>Escala de Sueldos y Título de la Clase</b>	<b>Núm. de la Clase</b>
<b>1</b>	<b>\$1,825 - 2,446</b> Chofer	1111-C
<b>2</b>	<b>\$2,375 - 3,183</b> Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211-C
<b>3</b>	<b>\$3,025 - 4,055</b> Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212-C
<b>4</b>	<b>\$3,775 - 5,060</b> Ayudante Especial Director de Comunicaciones Director de División	1311-C 2121-C 2111-C
<b>5</b>	<b>\$4,625 - 6,199</b> Auditor Interno Ayudante Ejecutivo Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Oficial de Estrategias e Iniciativas Tecnológicas Oficial Principal Financiero	2131-C 1321-C 2141-C 4111-C 2151-C

6

**\$5,475 - 7,339**

Asesor Jurídico

2161-C

Secretario Auxiliar

3111-C

*pw*

7

**\$6,325 - 8,478**

Subsecretario

3121-C



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

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184-2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".**

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1), de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir de \_\_\_\_\_.

*W*  
*AB*

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Núm. De la Escala
1211-C	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$2,375 – 3,183	2
1212-C	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$3,025 – 4,055	3
2161-C	Asesor Jurídico	\$5,475 – 7,339	6
2131-C	Auditor Interno	\$4,625 – 6,199	5
1321-C	Ayudante Ejecutivo	\$4,625 – 6,199	5
1311-C	Ayudante Especial	\$3,775 – 5,060	4
1111-C	Chofer	\$1,825 – 2,246	1
2121-C	Director de Comunicaciones	\$3,775 – 5,060	4
2111-C	Director de División	\$3,775 – 5,060	4
2141-C	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	\$4,625 – 6,199	5
4111-C	Oficial de Estrategias e Iniciativas Tecnológicas	\$4,625 – 6,199	5
2151-C	Oficial Principal Financiero	\$4,625 – 6,199	5
3111-C	Secretario Auxiliar	\$5,475 – 7,339	6
3121-C	Subsecretario	\$6,325 – 8,478	7

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, los cuales contienen catorce (14) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

Estructura Retributiva que Regirá para el Servicio de Confianza  
 a partir del \_\_\_\_\_.

Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo	Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	1,825	1,964	2,037	2,113	2,192	2,273	2,358	2,446	1	
2	2,375	2,555	2,651	2,750	2,852	2,959	3,069	3,183	2	
3	3,025	3,255	3,376	3,502	3,633	3,768	3,909	4,055	3	
4	3,775	4,062	4,213	4,371	4,534	4,703	4,878	5,060	4	
5	4,625	4,976	5,162	5,355	5,554	5,762	5,976	6,199	5	
6	5,475	5,891	6,111	6,339	6,575	6,820	7,075	7,339	6	
7	6,325	6,806	7,059	7,323	7,596	7,879	8,173	8,478	7	

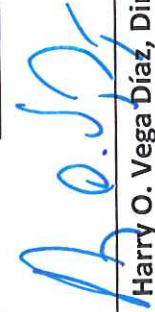
Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical	
Fijo	
1 - 2	\$550
2 - 3	\$650
3 - 4	\$750
4 - 7	\$850

Incremento Horizontal	
Porcentual	
1 - 7	1.0373

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_\_.

AUG 05 2016

  
**Harry O. Vega Díaz, Director**

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
 Laborales y de Administración de Recursos Humanos



**Alberto Bacó Bagué, Secretario**  
 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio



## ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas que incluyen aspectos de discreción y confiabilidad, administración de los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la oficina del Subsecretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la reproducción en sistemas computadorizados de informes, comunicaciones y correspondencia en general que le sean requeridos. Trabaja bajo la supervisión general del Subsecretario del Departamento quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Responsable de la corrección y exactitud de los documentos que se generan en la Oficina del Subsecretario.

Transcribe cartas, memorandos, minutas e informes y otros documentos de la oficina del Subsecretario del Departamento.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera en la Oficina del Subsecretario.

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del Subsecretario, para verificar exactitud y corregir errores gramaticales y la devuelve de ser necesario.

Redacta y contesta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones impartidas.

Coordina entrevistas, reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades del Subsecretario.

Notifica encomiendas y directrices del Subsecretario a los funcionarios del Departamento y da seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos confidenciales de la Oficina del Subsecretario.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la Oficina del Subsecretario y los refiere a otras divisiones, de ser necesario.

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para el Subsecretario y atiende o refiere las que se reciben en del Departamento.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y las prácticas modernas de la administración de los sistemas oficina.

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

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Conocimiento sobre control y trámite de documentos.

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 producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

1w  
CB

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 y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

Habilidad para establecer relaciones cordiales con el público que visita o se comunica por teléfono a la Oficina del Subsecretario.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

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**

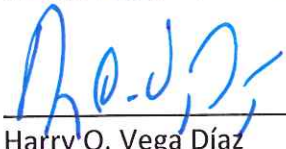
---

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a

\_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio



## ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas que incluyen aspectos de discreción y confiabilidad, administración de los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en la oficina del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la reproducción en sistemas computadorizados de informes, comunicaciones y correspondencia en general que le sean requeridos. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario del Departamento quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Responsable de la corrección y exactitud de los documentos que se generan en la Oficina del Secretario.

Transcribe cartas, memorandos, minutas e informes y otros documentos propios de la Oficina del Secretario.

Recibe, controla, organiza y despacha toda la correspondencia que se recibe o genera en la Oficina del Secretario.

Revisa toda la correspondencia recibida de otras oficinas para la firma del Secretario, para verificar exactitud y corregir errores gramaticales y la devuelve de ser necesario.

Redacta y contesta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones impartidas.

*Handwritten initials in blue ink, possibly "CB" or similar.*



Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades del Secretario.

Notifica encomiendas y directrices del Secretario a los funcionarios del Departamento y da seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos confidenciales de la Oficina del Secretario.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la Oficina del Secretario y los refiere a otras unidades de trabajo, de ser necesario.

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para el Secretario y atiende o refiere las que se reciben en la Oficina.

Puede asignar trabajo y dar seguimiento al personal de menor jerarquía asignado a la Oficina del Secretario.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y las prácticas modernas de la administración de los sistemas oficina.

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

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Conocimiento considerable 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 producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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, 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 a la Oficina del Secretario.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

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**

---

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales que incluyen procesamiento de información, mecanografía, taquigrafía o escritura rápida.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a

\_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio



2161-C

## ASESOR JURÍDICO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales y en asesorar jurídicamente al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Asuntos Legales y el asesoramiento jurídico del Secretario del Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales. Ejerce una gran de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con asuntos jurídicos del Departamento y es responsable por su implantación.

Provee asesoramiento al Secretario sobre las disposiciones de ley y reglamentación aplicables al Departamento y otros asuntos de índole legal.

Planifica, coordina, dirige, y supervisa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.

Representa al Secretario en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa.

*Handwritten initials in blue ink, possibly "JW" and "AB".*

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Realiza estudios jurídicos y emite opiniones sobre medidas legislativas, legislación, reglamentos, y otros documentos de política pública y normativa.

Estudia casos e investiga situaciones y hechos para brindar asesoramiento jurídico al Secretario.

Asesora al Secretario respecto a las implicaciones legales de adoptar diversos cursos de acción y sobre la solución más efectiva de situaciones relacionados con las actividades y asuntos responsabilidad del Departamento.

Prepara documentos de naturaleza jurídica como alegatos, consultas, opiniones, memoriales explicativos y ponencias con relación a los municipios.

Comparece ante entidades gubernamentales y ante los tribunales y foros administrativos, en representación del Departamento.

Colabora en el análisis y redacción de reglamentos, normas y procedimientos para el Departamento.

Asesora el personal ejecutivo del Departamento en asuntos relacionados con la interpretación de leyes, trámites y procesos a seguir, redacción de documentos legales, preparación de formularios y en otros asuntos para los cuales se necesite un análisis legal.

Asesora en los aspectos jurídicos de la administración de fondos federales delegados o administrados por el Departamento.

Analiza los contratos a ser formalizados por el Secretario.

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados del Departamento y de las agencias adscritas.

Realiza estudios e investigaciones relacionadas con los casos y situaciones que están bajo la consideración de la oficina.

Realiza investigaciones sobre querellas relacionadas con las actuaciones de los empleados y funcionarios de la Oficina y presenta los informes correspondientes.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

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

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

---

Conocimiento vasto del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación jurídica.

Conocimiento vasto de la jurisprudencia local y federal, reglamentos y de otras fuentes del derecho aplicables al Departamento.

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la investigación jurídica que se utilizan en el campo legal.

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

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

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales complejas, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones y la búsqueda de la información de naturaleza legal.

Habilidad para redactar informes, memorando de derecho, reglamentos, opiniones, memoriales, ante proyectos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos, presentar evidencia y otro material legal en forma coherente y persuasiva.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público y la ética profesional.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos jurídicos.

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

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

2161-C

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información, programas de computadora y otro equipo moderno de oficina.

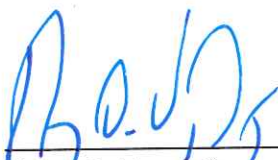
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

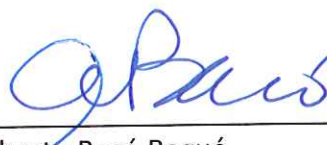
Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios legales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio

## AUDITOR INTERNO

2131-C

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de auditoría interna y las operaciones administrativas y fiscales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación en el desarrollo y ejecución del plan de auditoría de las cuentas fiscales y operaciones del Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus responsabilidades y deberes guiado por las leyes, normas y prácticas aplicables al campo de la auditoría interna. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para verificar el cumplimiento con el plan de auditoría y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Planifica coordina, dirige y supervisa las actividades y operaciones de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

Participa activamente en la formulación de la política pública sobre los controles y procedimientos de fiscalización e intervención de los fondos y las operaciones del Departamento y es responsable por su implantación.

Prepara y somete a consideración del Secretario el Plan Anual de Auditoría Interna para la intervención y fiscalización de las operaciones fiscales y el uso de fondos en las operaciones y actividades administrativas del Departamento.

Examina las cuentas, libros, propuestas, contratos, presupuestos y cualquier otra documentación que determine la confiabilidad y legalidad de los informes fiscales del Departamento.

*Handwritten initials in blue ink, possibly "CB" or "CB".*



Prepara informes detallados de las auditorías realizadas y recomienda al Secretario y a las unidades intervenidas las medidas necesarias para corregir cualquier inexactitud, omisión, negligencia u otras deficiencias encontradas en las operaciones fiscales de las unidades intervenidas.

Informa de inmediato al Secretario (a) cualquier uso ilegal, arbitrario o impropio de fondos y propiedad que se detecte en el curso de las auditorías.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Estudia y evalúa las recomendaciones de los informes de intervención de la Oficina del Contralor, firmas de Auditoría Externa, agencias reguladoras y cualquier informe de auditoría sobre las operaciones del Departamento y ofrece sus recomendaciones al Secretario.

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

Coordina y ofrece actividades de capacitación y desarrollo a funcionarios y empleados del Departamento sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales del Departamento.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo del Plan Anual de Auditoría Interna.

Colabora con la Oficina del Contralor, firmas de auditoría externa y agencias reguladoras en sus procesos de intervención.

Identifica y evalúa las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, a operaciones y a los sistemas de información, con relación a lo siguiente: la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la protección de los activos y el cumplimiento con las leyes, reglamentos y contratos.

Supervisa y evalúa la eficacia del sistema de gestión de riesgos del Departamento.

Participa en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de su eficacia y eficiencia y promoviendo su mejoramiento continuo.

1w  
CB

Evalúa y presenta recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en cumplimiento con las mejores prácticas gerenciales, promover la ética y los valores organizacionales y asegurar la eficiencia y efectividad de las operaciones.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las auditorías fiscales y administrativas y la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolsos de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de propiedad pública y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas del gobierno.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la auditoría interna y la contabilidad.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de investigación, intervención de operaciones fiscales y redacción de informes.

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 examinar y analizar libros, expedientes, controles, documentos y transacciones fiscales y administrativas e identificar fallas contables, errores e irregularidades y presentar recomendaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar investigaciones y auditorías.

11w  
CAB

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

Habilidad para realizar intervenciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

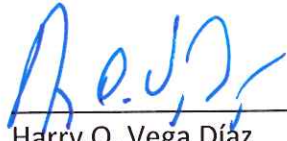
## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

Bachillerato en Contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementada por seis (6) créditos en auditoría y/o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la auditoría.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz

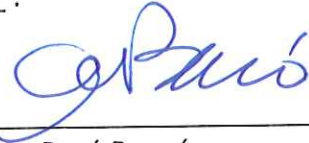
Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio





1321-C

## AYUDANTE EJECUTIVO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en ofrecer asesoramiento y colaborar con el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en la formulación e implantación de la política pública del Departamento.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la coordinación y seguimiento de proyectos y encomiendas directamente relacionados con la misión del Departamento. Trabaja bajo la dirección general del Secretario quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Asesora al Secretario, Subsecretario y Secretarios Auxiliares sobre aspectos reglamentarios y especializados de desarrollo económico, economía, comercio internacional, planificación y otros.

Conceptualiza, planifica y redacta planes y estrategias para la atención efectiva de las diferentes encomiendas especiales que le asigna el Secretario.

Representa al Secretario en reuniones, actividades oficiales y comités.

Establece y mantiene contactos de trabajo con funcionarios de las agencias y corporaciones adscritas al Departamento y con representantes de diferentes sectores del gobierno y la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez y efectividad las encomiendas que le asigna el Secretario.

Efectúa estudios, investigaciones y análisis de diferentes documentos y asuntos que el Secretario le asigna, relacionados con su campo de competencia y redacta informes con las recomendaciones pertinentes.

fw  
OB

Estudia y comenta proyectos de leyes que se le asignan y prepara ponencias, relacionadas con su campo de competencia.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

---

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al Departamento.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con desarrollo económico administradas por el Departamento.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma efectiva y trabajar bajo presión de tiempo o alto volumen de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

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.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

13  
OB

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

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos administrativos o ejecutivo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.

*cap*

*H.O. Vega*

Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos

*Alberto Bacó*

Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio

## AYUDANTE ESPECIAL

1311-C

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Secretario en la atención y solución de asuntos operacionales, gerenciales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la gestión o atención de asuntos, actividades y proyectos que le asigna el Secretario del Departamento o el Subsecretario. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario o del Subsecretario quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en la toma de decisiones con respecto a asuntos, actividades y proyectos que le son asignados. Su trabajo se evalúa en reuniones mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Atiende asuntos, actividades y proyectos de desarrollo económico que le asigna el Secretario o Subsecretario del Departamento.

Conceptualiza, planifica y redacta planes y estrategias para la atención efectiva de las diferentes encomiendas especiales que se le asignan.

Representa a sus superiores en reuniones, actividades oficiales y comités.

Establece y mantiene contactos de trabajo con funcionarios del Departamento, de las agencias adscritas y de representantes de diferentes sectores del gobierno y la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez y efectividad las encomiendas que se le asignan.

Realiza estudios, investigaciones y análisis de diferentes documentos y asuntos que su superior le asigna, y redacta informes con las recomendaciones pertinentes.

Estudia y comenta proyectos de leyes que se le asignan y prepara ponencias.

*Handwritten initials in blue ink, possibly 'AW' and 'CB'.*



Prepara presentaciones, informes narrativos, informes estadísticos y otros materiales para las reuniones de sus superiores y para las que le sean delegadas.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de calidad en los servicios y mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las leyes de desarrollo económico que administra el Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma simultánea.

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

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

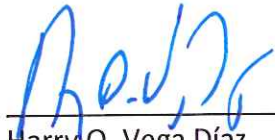
## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

---

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos administrativos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio



**CHOFER**

**1111-C**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

---

Trabajo diestro que consiste en la conducción de vehículos oficiales para transportar al Secretario y a otros funcionarios gubernamentales en gestiones oficiales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

---

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad al prestar servicios directos al Secretario y Subsecretario en la conducción de un vehículo de motor. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la observación y comprobación del cumplimiento de las instrucciones impartidas.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

---

Transporta al Secretario y a otros funcionarios en gestiones oficiales, hacia y desde agencias gubernamentales, en y fuera del Área Metropolitana, según le sea solicitado.

Revisa diariamente el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo esté en óptimas condiciones operacionales.

Detecta las fallas mecánicas que se presenten en el vehículo oficial asignado y hace las gestiones necesarias para la pronta reparación del mismo.

Mantiene actualizados los records pertinentes a los viajes oficiales que realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica que el vehículo oficial asignado tenga gasolina, aceite y agua, e inspecciona el sistema de luces, los neumáticos instalados y de repuesto, así como la fecha de vencimiento del sello de inspección y la licencia del vehículo.

*Handwritten initials in blue ink.*

Cambia gomas y realiza algunas reparaciones mecánicas sencillas, ejerciendo esfuerzo físico moderado.

Lleva y recoge correspondencia y otros documentos de naturaleza altamente confidencial a los lugares designados.

Informa cualquier accidente automovilístico a la Policía de Puerto Rico y rinde un informe sobre el mismo.

Rinde informes que le sean requeridos tales como consumo de gasolina, millaje y otros similares.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la conducción de vehículos de motor de Puerto Rico.

Conocimiento de las principales avenidas y calles de Puerto Rico.

Conocimiento básico de mecánica de automóviles.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al uso de propiedad gubernamental.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente externo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en el manejo, operación y conducción de vehículos de motor liviano.

---

ms  
CAB

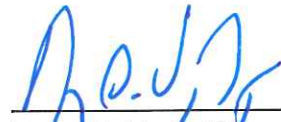
## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

---

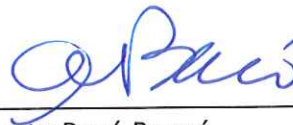
Poseer Licencia de Conducir (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, conforme lo establece el Artículo 1.52 de la ley Núm. 22-2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Transito de Puerto Rico".

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio



2121-C

## DIRECTOR DE COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional que consiste en la dirigir las actividades de comunicaciones y relaciones públicas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la dirección, desarrollo y ejecución de un programa de información y relaciones públicas en el Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se evalúa en reuniones y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Asesora y recomienda al Secretario sobre la práctica que el Departamento debe adoptar en cuanto a la divulgación de información y a la representación de la agencia.

Establece relaciones con representante de los medios de comunicación, empresas de cinematografía y con funcionarios de otras agencias para desarrollar canales de promoción de las actividades y programas del Departamento.

Identifica, utiliza y coordina los mecanismos más adecuados para la divulgación de la gestión, servicios y programas de desarrollo económico del Departamento.

Asesora al Secretario en asuntos de comunicación y relaciones públicas.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de comunicaciones del Departamento.

Desarrolla e implanta el Plan de Comunicaciones y Relaciones Públicas de acuerdo a las metas y objetivos estratégicos del Departamento.

rw  
OB

Coordina las actividades de proyección pública, tales como: comunicados de prensa, conferencias de prensa y simposios.

Asesora al Secretario respecto a su participación en distintas actividades dirigidas a promover el desarrollo económico.

Asesora al Secretario y sus representantes sobre el uso de técnicas efectivas de proyección pública.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Redacta y edita discursos, mensajes, comunicados de prensa, escritos, partes informativos, calces fotográficos, artículos, avisos importantes para los medios de comunicación; y material promocional para las actividades del Secretario.

Diseña presentaciones visuales y de multimedios para las actividades del Secretario.

Establece y mantiene una relación efectiva con los representantes de los medios de comunicación en y fuera de Puerto Rico.

Atiende a los miembros de los medios de comunicación cuando éstos solicitan información del Departamento.

Acompaña al Secretario en los viajes al exterior en misiones comerciales y ministeriales en su rol de coordinadora de relaciones públicas.

Revisa las noticias diarias divulgadas por los medios de comunicación del País relacionadas con la gestión del Departamento y desarrollo económico recomienda al Secretario las acciones correspondientes.

Administra los contratos de servicios profesionales y consultivos en el área de comunicaciones.

Redacta comunicaciones para la firma del Secretario.

---

iw  
OB

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y las mejores prácticas de comunicaciones y relaciones públicas.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento considerable de técnicas modernas de redacción de información.

Conocimiento de la historia del desarrollo económico en Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de multimedios.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de composición en los idiomas inglés y español.

Habilidad para redactar con claridad y corrección.

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

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

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 la prensa, funcionarios gubernamentales y empresarios del sector privado locales e internacionales.

Habilidad para planificar actividades y determinar los recursos adecuados para su ejecución exitosa.

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo.

Habilidad para prevenir problemas de proyección pública y adoptar soluciones oportunas y efectivas.

*1 par  
CAB*



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

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y con fluidez en inglés y español.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

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

Destreza en uso de aplicaciones multimedios.

Destreza de redacción.


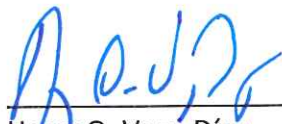
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

Poseer Licencia de Relacionista vigente expedida por la Junta Examinadora de Relacionistas de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.

Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio

2111-C

## DIRECTOR DE DIVISIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades y servicios de una División del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios de una de las divisiones siguientes: División de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, División de Desarrollo de la Juventud o de la División de Desarrollo de la Fuerza Laboral. Trabaja bajo la dirección del Secretario Auxiliar de Programas de Desarrollo Económico y del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables a la división que dirige. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el Secretario Auxiliar de Programas de Desarrollo Económico y el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Participa activamente en la formulación de la política de la División que dirige y es responsable por su implantación.

Ejerce supervisión general sobre personal profesional gerencial, técnico y otro personal.

Asesora al Secretario Auxiliar de la División y al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa a la División en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

W  
CB

Asesora a la Junta de WIOA sobre la División y la normativa aplicable.

Aplica y administra las leyes y reglamentación aplicable a la División que dirige.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo de sus supervisados.

Participa en el proceso de selección, evalúa y recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias al personal que supervisa.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados que supervisa.

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

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las divisiones, proyectos y actividades a su cargo.

Prepara informes para agencias reguladoras.

Participa en actividades que promueven el desarrollo la División que dirige.

Contrata y supervisa a los empleados para el buen funcionamiento de la oficina.

Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad a la División.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la División en armonía con el Plan Estratégico del Departamento.

Prepara la Petición Presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la División.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la División.

Evalúa periódicamente las actividades y/o servicios que ofrece la División para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la División.

---

W  
AB

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

---

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normativa que rigen la División que dirige.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de la misión y objetivos de la División a su cargo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre la misión, funcionamiento y objetivos de la División.

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

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la División que dirige.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos en español e inglés.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

1/2  
OB

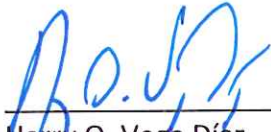
## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

---

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el área programática correspondiente o en trabajos de dirección.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016..



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio



## DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y especializado en el campo de los recursos humanos que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con el Secretario y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Planifica, coordina, dirige supervisa y evalúa todas las actividades de recursos humanos y relaciones laborales del Departamento.

Asesora al Secretario y a la alta gerencia en la formulación y la aplicación de la política pública establecida para la Administración de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales del Departamento, conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Participa activamente en la negociación y administración de los convenios colectivos.

Administra todas las actividades relacionadas con la aplicación del Principio de Mérito en el Departamento.

*Handwritten signature in blue ink.*

Analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y sus enmiendas a las mismas, relacionadas con la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales.

Participa y colabora en la revisión y actualización de reglamentos, normas y procedimientos relacionados administración de los recursos humanos y las relaciones laborales.

Representa al Departamento en los procesos de vistas administrativas, sobre acciones de recursos humanos presentadas ante los foros cuasi judiciales.

Analiza, atiende y contesta querellas y consultas presentadas por la unión o por los empleados, y otros asuntos obrero patronal que le sean asignados.

Coordina con el representante legal del departamento la emisión de notificaciones para la celebración, suspensión o reasignación de vistas administrativas correspondientes a los asuntos de recursos humanos o relaciones laborales.

Custodia los registros, archivos y expedientes de personal para mantener su confidencialidad.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal para sus supervisados como ascensos, reconocimientos, acciones disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte su condición de empleo.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Representa al Departamento y al Secretario en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido y ante agencias gubernamentales y entidades privadas según le es requerido.

Administra los programas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección y retribución y beneficios y servicios.

Desarrolla, actualiza e implanta las políticas de recursos humanos según aprobado por el Secretario.

Implanta y da seguimiento a un programa sobre la ética del trabajo.

Desarrolla e implanta un plan de capacitación y desarrollo para el personal del Departamento a todos los niveles.

Comparece ante diversos foros administrativos y judiciales en representación del Departamento en casos o asuntos relacionados con recursos humanos y relaciones laborales.

Implanta y da seguimiento al sistema de evaluación de desempeño.

Lidera los programas de relaciones con los empleados, ayuda al empleado y salud y seguridad.

Implanta y da seguimiento a un programa de disciplina progresiva.

Implanta la política pública de igualdad de oportunidades en el empleo, protección de grupos vulnerables y protocolos de intervención para la atención de querellas por hostigamiento sexual, protección en caso de violencia doméstica y otros.

Asesora al Secretario y a funcionarios y gerentes en materia relacionada con diseño y desarrollo de la estructura organizativa del Departamento o de sus respectivas áreas de trabajo.

Mantiene en sistema de información y estadística sobre la fuerza trabajadora del Departamento.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

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

Orienta a los directores, gerentes, supervisores en cuanto a la implantación de las políticas de recursos humanos.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la administración de recursos humanos y relaciones laborales en el servicio público.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y las mejores de prácticas de administración, gerencia y supervisión.



Conocimiento de las tendencias e innovaciones en recursos humanos.

Conocimiento considerable de la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Ley Núm. 184-2004, según enmendada, y la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", Ley Núm. 45-1998, según enmendada, y otras leyes y reglamentos, estatales y federales, aplicables al programa de recursos humanos y relaciones laborales del Departamento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el servicio de público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de recursos humanos, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para atender situaciones y asuntos sensitivos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para dirigir y supervisar.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, empleados, supervisados representantes sindicales y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.



Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

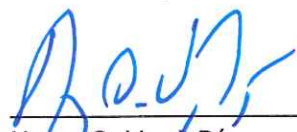
## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

---

Bachillerato en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos técnicos y especializados en recursos humanos o relaciones laborales.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio





4111-C

## OFICIAL DE ESTRATEGIAS E INICIATIVAS TECNOLÓGICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar de todas las actividades que se desarrollan en la División de Tecnología del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Tecnología para el análisis, diseño y programación de los sistemas de tecnología de información en el Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa en reuniones, mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se llevan en la División de Tecnología.

Asesora al Secretario en la formulación, estructuración e implantación de la política pública relacionada con el desarrollo, implantación y uso de tecnologías de información y comunicación en el Departamento.

Establece un Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información del departamento.

Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática y establece los mecanismos y procesos necesarios para su revisión y modificación.

AB

**4111-C**

Desarrolla, recomienda y establece los objetivos a largo plazo y los procedimientos necesarios para el establecimiento de las tecnologías de información y comunicación, adquisición de equipo computadorizado, equipo periférico, aplicaciones, programas, entre otros asuntos.

Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán el uso e implantación de las tecnologías de información y comunicación.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

Promociona, desarrolla y apoya el acceso de tecnología de información en el Departamento.

Organiza y coordina actividades de tecnología de información a nivel internacional para presentar e intercambiar nueva tecnología que promueva desarrollo económico y creación de empleos.

Prepara y mantiene actualizado un inventario general de las tecnologías de información y comunicación existentes en el área gubernamental de desarrollo económico incluido los procesos y proyectos de tecnología de información en desarrollo con el propósito de desarrollar un plan para maximizar su uso en apoyo del Plan Estratégico.

Coordina actividades con los directores de sistemas de información de las agencias adscritas al Departamento y otras agencias esenciales al Desarrollo Económico como el Departamento de Hacienda, Banco Gubernamental de Fomento y Banco de Desarrollo para lograr integración y efectividad en apoyo del Plan Estratégico de Desarrollo Económico y la creación de empleo.

Organiza actividades de tecnología que permita a sus participantes internacionales y de Puerto Rico presentar sus proyectos y aplicaciones como parte del plan de desarrollo económico.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

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

Identifica y crea un banco de información de servicios de tecnología de información que puedan brindar apoyo y servicios a nuevas empresas.

11  
CAR

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas actualizadas de tecnología de información.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la tecnología de información a nivel gubernamental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresora, controladores, computadoras personales, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

Conocimiento considerable sobre los principios, procedimientos y prácticas del procesamiento electrónico de información y en la dirección de las actividades relacionadas con las tecnologías de información y comunicación electrónicas

Conocimiento de las diferentes aplicaciones, tales como: Microsoft Office, Outlook, Internet Explorer, entre otros.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción de informes.

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 diagnosticar problemas o situaciones de la tecnología de comunicaciones, computadoras, su equipo y programas y para el diseño y codificación de sistemas electrónicos.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos sobre el uso de la tecnología de comunicaciones, computadoras, programas y sistemas y mantener en funcionamiento los mismos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

1w  
OB

4111-C

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

Destreza de redacción.

Destrezas en la operación de los distintos sistemas operativos y "browsers"; computadoras, equipo periferal, sistemas y programas.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

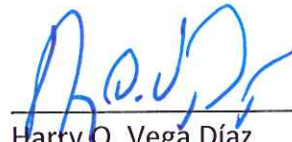
---

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionado con administración de sistemas de información.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a

---

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio



2151-C

## OFICIAL PRINCIPAL FINANCIERO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos financieros del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y sus agencias adscritas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los procesos financieros y desarrollo de estrategias de inversión y otros asuntos financieros con el fin de asesorar al Secretario y al Secretario Auxiliar en Administración en el Departamento. Trabaja bajo la dirección del Secretario Auxiliar de Administración y del Secretario quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y normas, aplicables. Su trabajo se evalúa, en reuniones de supervisión, por la revisión de los informes que presenta, el cumplimiento con la normativa que aplica a los asuntos financieros gubernamentales y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos financieros del Departamento.

Asesora al Secretario y al Secretario Auxiliar de Administración y a otros funcionarios del Departamento en materias relacionadas con asuntos financieros.

Participa activamente en la formulación de la política pública de asuntos financieros del Departamento y es responsable por su implantación.

Responsable por la coordinación de todas las actividades financieras del Departamento y sus agencias adscritas para asegurar la presentación unificada de los informes financieros y de presupuesto del Departamento



Responsable por la preparación de los estados financieros regulares y consolidados del Departamento y sus agencias adscritas.

Responsable por la administración y contabilización del Fondo Especial para el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Fondo del Programa de Viajes Estudiantiles Ocupación y otros fondos del Departamento.

Desarrolla estrategias de inversión de los fondos del Departamento con los controles necesarios y de conformidad con la reglamentación promulgada por el Banco Gubernamental de Fomento.

Responsable por la preparación y seguimiento el presupuesto anual consolidado, operacional y de fondos especiales del Departamento y al presupuesto consolidado del Departamento y sus agencias adscritas.

Responsable por la preparación y presentación del Memorial del Presupuesto a presentarse a la Asamblea Legislativa.

Establece una coordinación efectiva con los funcionarios responsables de los asuntos financieros en las agencias adscritas para asegurar la presentación consolidada de los informes financieros.

Evalúa los estimados de ingresos y gastos y recomienda medidas para generar economías y para la obtención de mayores ingresos.

Responsable por la preparación de los informes financieros.

Evalúa la exposición a riesgos financieros del Departamento y presenta las recomendaciones correspondientes.

Evalúa las necesidades de seguro y reaseguro del Departamento, recomienda y gestiona las cubiertas necesarias como Administra el programa de seguros del Departamento.

Colabora con los auditores externos, de la Oficina del Contralor y de las agencias reguladoras en sus procesos de auditoría.

Representa al Departamento ante agencias reguladoras como Banco Gubernamental de Fomento, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor, agencias federales que asignan fondos a programas del Departamento y ante entidades financieras o bancarias, compañías de seguros y otras entidades públicas y privadas relacionadas con los asuntos financieros del Departamento.

Se asegura que la Contraloría mantiene el nivel de liquidez adecuado para atender las necesidades de flujo de efectivo del Departamento.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal para sus supervisados como ascensos, reconocimientos, acciones disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte su condición de empleo.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Desarrolla, analiza y evalúa los procesos financieros y brinda recomendaciones para mejorarlos en cuanto a calidad y tiempo.

Prepara un calendario de los informes requeridos por agencias reguladoras y es responsable por su cumplimiento.

Establece sistemas de indicadores de seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las metas y objetivos de las actividades financieras.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo de finanzas con las recomendaciones específicas.

Redacta informes y correspondencia para la firma del Secretario o del Secretario Auxiliar de Administración.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento considerable de los principios generales, técnicas y prácticas de finanzas y de contabilidad general y gubernamental.

Conocimiento considerable de los principios generales, técnicas y prácticas del proceso presupuestario gubernamental.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y teorías de la Administración de Empresas, Economía y Finanzas y su adaptación a programas económicos y financieros de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la metodología y técnicas en la investigación económica y estadística.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de la economía de los mercados financieros.

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

Conocimiento considerable de la normativa aplicable a los fondos federales que administra el Departamento.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de gerencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y sus efectos en la economía y los asuntos financieros de los programas que administra el Departamento.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para coordinar y distribuir trabajo de diversa índole y para rendir informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar y dirigir.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

12  
CAB

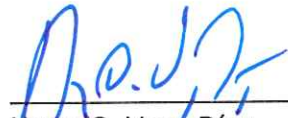
## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

---

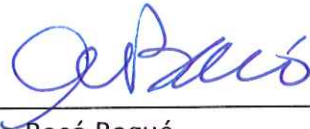
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en finanzas, economía o contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en finanzas, economía o contabilidad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio



3111-C

## SECRETARIO AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo ejecutivo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar los servicios auxiliares y operacionales relacionados con su área de responsabilidad en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de los programas, actividades y proyectos que corresponden a su área de responsabilidad, tales como: Internacionalización y Asuntos Comerciales, Leyes e Iniciativas de Desarrollo Económico, Innovación y Proyectos, Programas y Administración; según esté asignado. Trabaja bajo la dirección del Secretario quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y asesoramiento al Secretario y Subsecretario sobre los asuntos a su cargo. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

---

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades programáticas, técnicas y administrativas de su área de responsabilidad.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de su área de responsabilidad.

Asesora al Secretario sobre los asuntos programáticos de su área designada.

Requiere y revisa informes periódicos de actividades y resultados de las unidades que dirige y mantiene informado al Secretario sobre el funcionamiento de las mismas.

Prepara el plan de trabajo sobre su área, conforme al Plan Estratégico del Departamento y divulga las metas y objetivos al personal que supervisa.

Toma las medidas necesarias y oportunas para asegurar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados para cada unidad.

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa al trabajo del personal que supervisa.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal para sus supervisados como ascensos, reconocimientos, acciones disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte su condición de empleo y mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Revisa las peticiones presupuestarias de las unidades que dirige y las presenta para discusión al Secretario, Secretario Auxiliar de Administración y al Oficial Principal Financiero.

Es responsable de que su área de trabajo cumpla con la política, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con los planes de trabajo asignados.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

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

Participa en reuniones con el personal directivo y demás empleados para coordinar actividades y adoptar nuevos procedimientos y prácticas de trabajo efectivas.

Representa al Secretario en comités, reuniones, conferencias, organismos y actividades oficiales cuando le requiere.

Prepara comunicaciones, informes, estudios, órdenes administrativas, reglamentos, procedimientos y planes de trabajo relacionados con su área de trabajo para su firma o la del Secretario, según corresponda.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS**

---

Conocimiento vasto de los principios métodos, técnicas y las mejores prácticas de su área de especialidad.

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

Conocimiento considerable del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, Ley Núm. 171-2014, y Leyes de Incentivos Económicos.

Conocimiento considerable de los principios y tendencias de desarrollo económico.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

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, atender correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios a éticos del servicio público.

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma efectiva.

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

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros y supervisados y público en general.

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

Habilidad para desarrollar al personal y aumentar su productividad.

Habilidad para tomar decisiones administrativas y operacionales importantes, de forma oportuna y en consideración a los mejores intereses del Departamento.

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.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras

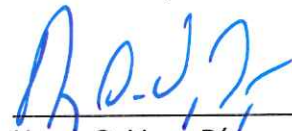
### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

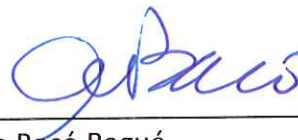
Bachillerato en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Gerencia de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en su área de especialidad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio





## SUBSECRETARIO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

---

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en asistir al Secretario en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se realizan en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

---

El empleado realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad relacionado con asistir al Secretario con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento. Trabaja bajo la dirección general del Secretario quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario y al Gobernador de Puerto Rico sobre diversos asuntos de desarrollo económico. Su trabajo se evalúa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

---

Asesora al Secretario en lo relativo a todas las actividades bajo su responsabilidad.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Departamento.

Asesora al Secretario en aspectos estratégicos especializados de desarrollo económico y comercio.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas que le sean delegadas.

Establece y mantiene comunicación con todos los funcionarios de la Agencia y da seguimiento a las tareas asignadas a los mismos.

Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones.

*fw*  
*ceb*

Representa al Secretario en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en el Departamento.

Representa al Secretario y al Gobernador de Puerto Rico en actividades y asuntos oficiales, locales e internacionales.

Ofrece conferencias y charlas sobre asuntos de desarrollo económico de interés a la ciudadanía o a grupos del sector privado.

Identifica y coordina proyectos interagenciales y multisectoriales relacionados con las metas y objetivos estratégicos del Departamento.

Aprueba el desembolso de fondos para la adquisición de bienes y servicios, según le sea delegado.

Participa en la formulación del Plan Estratégico del Departamento, en armonía con la política pública del Gobernador.

Asesora a funcionarios gubernamentales estatales y municipales y orienta a empresarios locales e internacionales sobre la política pública de desarrollo económico y comercial de Puerto Rico.

Promueve la efectividad y la eficiencia estructural y procesal del Departamento y sus organismos adscritos a través del rediseño de procesos y la revisión de procedimientos de coordinación interagencial.

Establece los mecanismos necesarios para medir el progreso de los proyectos estratégicos hacia el logro de los resultados esperados.

Asume la dirección temporal de programas gubernamentales emblemáticos para asegurar su desarrollo y culminación exitosa.

Prepara informes narrativos y estadísticos y presentaciones relacionadas con las actividades que dirige.

Evalúa y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta y desarrolla al personal a su cargo.

Mantiene un clima de trabajo de respeto y productividad entre el personal a su cargo.

---

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

---

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

Conocimiento vasto de las leyes que administra el Departamento.

Conocimiento vasto de las estructuras y funciones gubernamentales del Departamento.

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y las mejores prácticas gerenciales y administrativas.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, e Internet.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para tomar decisiones importantes, de forma oportuna y en consideración a los mejores intereses del Departamento y del Gobierno.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma efectiva.

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

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 de Puerto Rico y del exterior.

*fw*  
*CB*

Habilidad para visualizar escenarios futuros y organizar y dirigir los proyectos necesarios para hacerlos realidad.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con el Secretario, supervisados compañeros de trabajo, clientes y público en general.

Habilidad para inspirar y desarrollar al personal bajo su dirección.

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.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

---

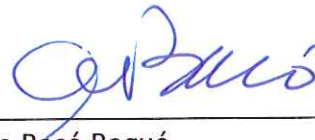
Bachillerato en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Planificación de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en su área de especialidad.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y  
Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué  
Secretario  
Departamento de Desarrollo  
Económico y Comercio

