



3811-G

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva el estudio, análisis, investigación de asuntos jurídicos, preparación y presentación de casos de índole legal con el propósito de representar los intereses y derechos del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Jurídico. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones guiado por el ordenamiento jurídico aplicable y las normas éticas que rigen el ejercicio de la abogacía. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes, opiniones, escritos y documentos que prepara, en reuniones, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Realiza estudios jurídicos, emite opiniones y redacta ponencias sobre proyectos de ley, legislación, reglamentos y asuntos relacionados con las facultades y operaciones del Departamento.

Analiza, evalúa y revisa documentos como, contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar su cumplimiento con la ley y reglamentación aplicables.

Estudia e investiga diversas situaciones con el propósito de asesorar y desarrollar estrategias de defensa legal en los casos judiciales y administrativos, en los cuales el Departamento es parte.

Redacta contratos, opiniones legales, demandas, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos.

Prepara ante proyectos de ley e informes para comisiones legislativas y comparece a vistas públicas en representación del Departamento.

Comparece ante los tribunales, foros administrativos, agencias y entidades no gubernamentales, en representación del Departamento cuando se le requiere.

Estudia y analiza expedientes administrativos de reclamaciones o querellas con el propósito de evaluar e investigar los elementos del caso conforme a leyes y reglamentos aplicables.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, directrices, procedimientos, guías jurisprudenciales y material interpretativo relacionado con las leyes federales aplicables a los fondos que administra el Departamento.

Celebra reuniones con los representantes legales de las partes sobre las querellas pendientes de resolución administrativa.

Celebra vistas administrativas de acuerdo con las normas vigentes y redacta los informes correspondientes.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas y otros trámites de las vistas que está analizando.

Coordina asuntos relacionados a los casos que atiende con funcionarios del Departamento y abogados de otras instituciones, entidades públicas, privadas, judiciales y legislativas.

Recibe y prepara emplazamientos de demanda de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Utiliza sistema computarizado para registrar y cotejar información relacionada con su área de trabajo, elaborar informes y redactar correspondencia.

Colabora con el Asesor Jurídico en asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

1W
OB

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento vasto sobre el derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento vasto de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento considerable del derecho estatutario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Gobierno Federal y su jurisprudencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal que aplica al Departamento.

Conocimiento considerable de las fuentes de información jurídica y de los principios, métodos, técnicas, prácticas de investigación y análisis jurídico.

Conocimiento considerable de las prácticas de litigación, del procedimiento civil y de las reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas éticas que rigen el ejercicio de la abogacía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para la investigación, el análisis de hechos y situaciones dentro del marco jurídico aplicable.

Habilidad para el análisis e interpretación de documentos de contenido jurídico.

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes, reglamentos, documentos e instrumentos legales.

Handwritten initials/signature

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

Habilidad para organizar y evaluar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y asuntos de derecho.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público y en las normas que rigen el ejercicio de la abogacía.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores compañeros de trabajo 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 el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información y sus programas y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

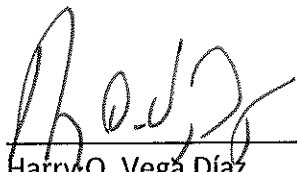
Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios legales.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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





3211-G

ADMINISTRADOR(A) DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en instalar, configurar, mantener y reparar las redes informáticas, tecnológicas y sistemas de comunicación vía internet del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad, que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de computadoras, servidores y equipo tecnológico; brindar apoyo a los sistemas computadorizados y responsable del funcionamiento y mantenimiento diario de las redes informáticas del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Sistemas de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa en reuniones mediante el análisis de los informes que presenta, por los resultados obtenidos y por la opinión de los usuarios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Instala, inspecciona, repara, configura y brinda mantenimiento a la tecnología de comunicaciones, los programas de las computadoras, cables y equipo relacionado.

Evalúa y atiende, solicitudes de servicios y consultas relacionadas con la operación de tecnología de comunicaciones, sistemas, programas y equipo computadorizado.

Analiza e interpreta códigos, mensajes y alarmas para detectar problemas en el funcionamiento de equipos y tecnología y adopta las acciones necesarias para su solución.

Asigna y cambia contraseñas a los usuarios de computadoras y sistemas y configura las cuentas de correo electrónico.

Diseña, desarrolla, evalúa e implementa procedimientos del uso y operación de equipo de computadora a ser utilizados así como política de seguridad en el uso de la red.

Administra y mantiene la red de servidores de internet y correo electrónicos.

Controla y supervisa la configuración de la red del Departamento e instala y actualiza programas nuevos y actualizaciones (*updates*), incluidos programas antivirus, en servidores y computadoras.

Establece los cambios de naturaleza variada en los derechos de accesos a la red, sujeto a los procedimientos de operación y seguridad vigente.

Planifica y realiza estudios del funcionamiento de la red de comunicaciones.

Visita las distintas facilidades de los usuarios de la red de comunicaciones para determinar necesidades de equipos y servicios.

Realiza procesos de resguardo de información (*back-up*) de los archivos y bases de datos en los servicios y restaura información de ser necesario.

W
AB
Valida las garantías de los equipos nuevos con las compañías correspondientes y se asegura que los proveedores de servicios de mantenimiento y reparación de equipo cumplan con el servicio a dentro de los términos establecidos.

Obtiene de la red y de otros sistemas, manuales actualizados, especificaciones, requerimientos, formularios y otros materiales informativos necesarios para ofrecer los servicios de apoyo técnico.

Registra en un sistema de solicitudes de servicios, los problemas confrontados o consultas realizadas y documenta las respuestas con el propósito de someter recomendaciones para reducirlas y preparar adiestramientos.

Colabora en la redacción de manuales de procedimientos y en la coordinación de los procedimientos sobre las operaciones manuales y las mecanizadas, prepara flujogramas y diagramas generales para procedimientos.

Adiestra al personal del Departamento en el uso de las computadoras y de los diferentes programas, incluyendo entre otros, el acceso al internet, seguridad, resguardo y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la tecnología de las comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados y sistemas electrónicos.

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

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 de los equipos utilizados para la transmisión de datos en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento del lenguaje técnico en la codificación de datos y de equipos electrónicos modernos usados en el procesamiento de datos.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

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.

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

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

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 interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados. Habilidad para razonamiento abstracto.

Habilidad para proveer servicios y apoyo técnico a usuarios de tecnología de comunicaciones, sistemas, programas y equipo computadorizado.

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 expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito 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.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en el uso y manejo de ordenadores de datos y sistemas electrónicos de información.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

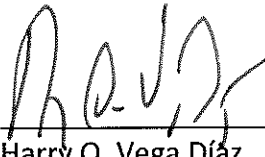
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionado con administración de sistemas de redes de información

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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





1111-G

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina en una unidad de trabajo del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad en la administración de los sistemas de oficina, en una unidad de trabajo dirigida por un Director de Programa o un funcionario de igual nivel jerárquico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, formularios, minutas, gráficas y otros documentos mediante el uso de sistemas computarizados.

Toma y transcribe dictados o minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Recibe, clasifica, controla, distribuye y tramita correspondencia.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor, coordina reuniones y le mantiene informado.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas dentro y fuera de su unidad de trabajo.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la unidad de trabajo.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva control de los asuntos pendientes, dándole seguimiento hasta que se completen y mantiene informado al supervisor.

Redacta correspondencia según las instrucciones generales recibidas para la firma de su supervisor y colabora con la recopilación de datos para la redacción de informes y otros documentos.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de compras, recibe y coteja todos los materiales y equipos que se compran e incluye informe de recibo e inspección.

Mantiene inventario de materiales de oficina.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de administración de sistemas de Oficina.

Conocimiento de técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento del uso de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de administración de documentos.

Conocimiento de las reglas ortográficas y gramaticales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para la toma de dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

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 superiores, compañeros de trabajo y público en general.

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

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras y otro equipo general o sistemas propios de oficina.

AB

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

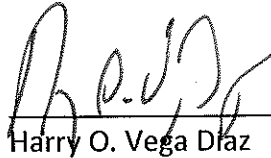
Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO DE PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.


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





1112-G

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA GERENCIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina en una Secretaria Auxiliar en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo dirigida por un Secretario Auxiliar o un funcionario de igual nivel jerárquico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de las funciones asignadas al puesto de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y procesa cartas, memorandos, informes, tablas, formularios, minutas, gráficas y otros documentos mediante el uso de sistemas computarizados.

Toma y transcribe dictados o minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Recibe, clasifica, controla, distribuye y tramita correspondencia.

Lleva el calendario de actividades de su supervisor, coordina reuniones y le mantiene informado.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas dentro y fuera de su unidad de trabajo.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la unidad de trabajo.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva control de los asuntos pendientes, dándole seguimiento hasta que se completen y mantiene informado al supervisor.

Redacta correspondencia según las instrucciones generales recibidas para la firma de su supervisor y colabora con la recopilación de datos para la redacción de informes y otros documentos.

Organiza y mantiene actualizado los registros y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de compras, recibe y coteja todos los materiales y equipos que se compran e incluye informe de recibo e inspección.

Mantiene inventario de materiales de oficina.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de administración de sistemas de Oficina.

Conocimiento considerable de técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable del uso de las técnicas y prácticas de sistemas de administración de documentos.

Conocimiento considerable de las reglas ortográficas y gramaticales

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Habilidad para la toma de dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

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 superiores, compañeros de trabajo y público en general.

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

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras y otro equipo general o sistemas propios de oficina.

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.

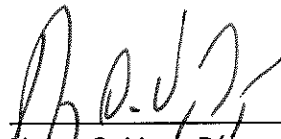
Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales que incluyen procesamiento de información, mecanografía, taquigrafía o escritura rápida. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina Gerencial I en el Servicio de Carrera Gerencial en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 16 de agosto de 2016.

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



3611-G

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los asuntos laborales en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que conlleva el análisis de las actividades relacionadas con la administración de los convenios colectivos entre el Departamento y las organizaciones sindicales que representan a los empleados sindicados del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía a las leyes, reglamentos, normas, y el convenio colectivo aplicable. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión, mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Aplica, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos concernientes a la administración del convenio colectivo.

Analiza, investiga y presenta recomendaciones sobre las cláusulas de los convenios colectivos vigentes y de otros documentos relacionados con las relaciones obrero patronal en el Departamento.

Analiza los referidos para la imposición de medidas disciplinarias y presenta informes con las recomendaciones correspondientes.

Analiza el convenio colectivo conforme a las querellas presentadas y efectúa evaluaciones al respecto para la preparación de casos y querellas sobre asuntos obrero-patronales.

Coordina los servicios y es enlace con el proveedor del Programa Ayuda al Empleado (PAE).

Efectúa análisis y evaluación de propuestas sobre normas y procedimientos para la administración del Programa Ayuda al Empleado y las presenta al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación.

Coordina y participa en la implantación del programa para la administración de pruebas para detectar sustancias controladas.

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones e informes relacionados con sus responsabilidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de la legislación, reglamentación y normativa relacionada con la administración de recursos humanos en el servicio público, las relaciones obrero patronales y la administración de convenios colectivos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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 superiores, compañeros de trabajo, representantes sindicales, clientes y público en general.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de personal.

Habilidad para redactar informes de forma clara y precisa.

Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones difíciles.

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 Relaciones Laborales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

GB
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



3311-G

AUDITOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la intervención de las operaciones fiscales y operacionales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva examinar e intervenir las cuentas y procesos fiscales y operacionales de las distintas unidades de trabajo del Departamento para corroborar que se realizaron de acuerdo con las leyes y normativas aplicables; y recomendar las acciones correctivas correspondientes. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Auditor Interno. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, normas y prácticas aplicables al campo de la auditoría interna. Su trabajo es evaluado durante el desarrollo de las intervenciones y a su terminación mediante informes, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las actividades fiscales y operacionales del Departamento para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados según requerido por la normativa estatal y federal aplicable.

Participa con el Auditor Interno en el desarrollo del Plan Anual de Auditorías.

Determina la muestra de las intervenciones que le son asignadas, realiza las pruebas, entrevista empleados y otras personas que puedan aportar información relevante, recopila información y documentos que acrediten los hallazgos.

Interviene en la utilización de fondos utilizados para contratos, adquisición de propiedades y para otros gastos con el propósito de determinar que los desembolsos cumplen con la normativa aplicable.

Interviene documentos contables, conciliaciones, estados financieros y planillas para determinar su corrección y exactitud.

Redacta los informes de las auditorías que realiza incluyendo hallazgos debidamente documentados, conclusiones y recomendaciones y la opinión de la intervención.

Da seguimiento a las medidas de acción correctiva recomendadas para determinar su cumplimiento por parte de las unidades intervenidas.

Realiza arqueos de caja menuda, toma y verifica inventarios de materiales y de documentos en bóveda y examina los procesos de subasta.

Colabora con los auditores de la Oficina del Contralor, y con los Auditores Externos y con los examinadores de las agencias reguladoras de la administración de fondos federales y estatales, en las intervenciones que realizan al Departamento.

Comparece como testigo del Departamento en vistas administrativas y en los tribunales en casos relacionados con los hallazgos de las auditorías de las cuentas y procesos fiscales y operacionales del Departamento.

Realiza investigaciones especiales sobre posibles irregularidades y comisión de delitos por empleados del Departamento para que se tomen las acciones correspondientes.

A requerimiento del Auditor Interno por instrucciones del Secretario realiza intervenciones especiales en cualquiera de las agencias adscritas al Departamento.

Discute con los supervisores de las áreas intervenidas las deficiencias, desviaciones de los procedimientos e irregularidades encontradas durante las intervenciones o asignaciones especiales y presenta recomendaciones específicas para irregularidades y mejorar los controles internos.

Asesora al personal gerencial del Departamento en todo lo relacionado con controles internos y fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

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

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de auditoría.

Conocimiento de los principios, método, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes que regulan las operaciones contables y gerenciales de fondos públicos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de los programas administrados por el Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción de informes.

Conocimiento de la plataforma del sistema financiero ITS y 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 inglés y español.

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

Habilidad para atender de forma efectiva múltiples asuntos que le sean requeridos.

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 de actividades contables y administrativas, identificar fallas contables y operacionales; y presentar recomendaciones.

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

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

Destreza de redacción.

Handwritten initials: "14" and "AB" in the left margin.

Destreza en el uso y operación de máquinas calculadoras, sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con auditoría o intervención de cuentas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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



3731-C

CONTRALOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y operaciones contables 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, supervisión y evaluación de todas las actividades contables del Departamento incluidas contabilidad general, contabilidad de fondos especiales, pre intervención, recaudaciones, pagos, nóminas y monitoria. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad gubernamental. 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 contables y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Adiestra, orienta, asigna y da seguimiento y evalúa el 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 contables para mejorarlos en cuanto a calidad y tiempo.

Handwritten initials: N and OB

Participa activamente en la preparación de los estados financieros del Departamento.

Prepara los informes requeridos por agencias reguladoras dentro de los términos de tiempo establecidos para su presentación.

Contabiliza el Fondo Especial para el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Fondo del Programa de Viajes Estudiantiles y los fondos federales y especiales del Departamento.

Mantiene el nivel de liquidez adecuado para atender las necesidades de flujo de efectivos del Departamento.

Colabora en la preparación y seguimiento del presupuesto anual consolidado, operacional y de fondos especiales del Departamento.

Prepara los estimados de ingresos y gastos periódicamente y según se le requiera.

Colabora con los auditores externos y de la Oficina del Contralor y pone a su disposición los libros, expedientes, registros, documentos, informes y otra información que soliciten y sea pertinente para los procesos de auditoría.

Interpreta, aplica y cumple con las leyes y normas que rigen las operaciones contables del Departamento.

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

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo de la Contraloría con métricas y recomendaciones específicas.

Redacta informes y comunicaciones para la firma del Oficial Principal Financiero.

Prepara diferentes informes para la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Departamento de Hacienda y otras agencias reguladoras.

Autoriza transacciones que se generan en su unidad de trabajo.

Coordina los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables del Departamento.

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

Implanta los controles necesarios para la contabilización de los fondos del Departamento.

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

Desarrolla normas y procedimientos contables para la aprobación del Oficial Principal Financiero y es responsable por su implantación.

Interpreta, aplica y cumple con las leyes, reglamentos y normativa que rigen las operaciones contables y financieras del Departamento.

Prepara informes de utilización de efectivo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

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

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios y para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Habilidad para el análisis e interpretación de información contable.

W
GB

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.

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

Habilidad para el análisis y evaluación de informes contables y estados financieros.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados de información y sus programas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

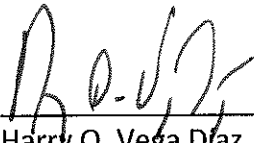
Licencia de Contador Público Autorizado vigente expedida por la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

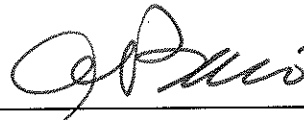
Doce (12) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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





3511-G

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la recopilar, analizar, validar, interpretar y presentar datos confiables relacionados con los programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en la recopilación, análisis, validación, interpretación y presentación de datos confiables que constituyan una herramienta efectiva en los procesos de planificación y presupuesto de los programas, proyectos y actividades del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes estadísticos y narrativos que prepara, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, desarrolla y establece métodos y procedimientos para la recopilación de datos sobre programas, proyectos y actividades del Departamento que permitan llegar a conclusiones y tomar decisiones informadas

Prepara y rinde informes estadísticos sobre las actividades y logros de la misión y objetivos del Departamento a través de sus programas, y hace recomendaciones para mejorar los procesos.

Administra y valida regularmente la base de datos de los clientes de los programas como participantes, proveedores de servicios y otros.

Asegura el cumplimiento del mandato legislativo de informar datos confiables y validados y mantener informado al público sobre oportunidades de empleo y adiestramiento según dispuesto la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

Determina métodos el diseño de muestras representativas, preparar proyecciones y determinar tendencias.

Mantiene actualizados informes estadísticos de investigación y la validación de los informes del área.

Planifica y realiza estudios, proyectos estadísticos de investigación del mercado de empleo, salarios y otros asuntos financieros, de capacitación y adiestramiento a los participantes.

Establece mecanismos de control para asegurar la calidad de los procesos relacionados con la misión del Departamento y con la validación de información y la recopilación de datos estadísticos.

Redacta comunicaciones y diversos informes sobre los resultados de los estudios estadísticos.

Desarrolla perfiles e indicadores socio económicos por municipio y región que documenten los procesos de planificación económica y social que permitan identificar oportunidades de desarrollo e inversión.

Prepara y presenta informes narrativos y estadísticos con análisis y recomendaciones sobre asuntos de desarrollo económico con las correspondientes tablas y gráficas.

Asesora a empleados y funcionarios del Departamento y de las áreas locales sobre las fuentes de información, métodos y técnicas para la recopilación y codificación de información

Representa al Departamento en el Sistema de Estadísticas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico administrado por el Instituto de Estadísticas.

Prepara los estudios estadísticos que el Departamento requiera para el cumplimiento de su misión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable en la aplicación de métodos y prácticas estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.

Conocimiento considerable de los procesos de validación de datos e información.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis estadísticos.

Conocimiento considerable de reglamentación relacionada con la inversión en la Fuerza Trabajadora.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de información.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento.

Conocimiento de los principios de investigación.

Conocimientos de los análisis cuantitativos.

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

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

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

AW
Habilidad para modelar 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 en la operación de sistemas, operación de calculadora y programas de computadoras.

Habilidad para la recopilación, manejo, análisis e interpretación de gran cantidad de información numérica.

Habilidad organizativa.

Habilidad para crear gráficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

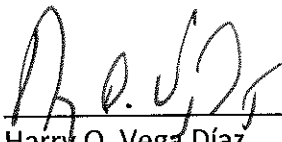
Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y/o licenciada, que incluya doce (12) créditos en Estadísticas o Métodos Cuantitativos o una combinación de ambos. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación, análisis y tabulación de datos estadísticos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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





3411-G

ESPECIALISTA EN MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva investigar y analizar mercados para promover los programas, proyectos y servicios que brinda el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva la investigación y análisis de mercados para la promoción de los programas, proyectos y servicios del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

W
AB Colabora en el diseño e implantación de planes de mercadeo y estrategias de comunicación para la promoción internacional y local de los programas y servicios del Departamento.

Investiga, organiza y analiza información sobre recursos externos para el desarrollo de los proyectos del Departamento.

Investiga situaciones y necesidades de servicios o proyectos cinematográficos.

Diseña, elabora y mantiene actualizado el banco de datos de talento de artistas, técnicos, productores y otros.

Analiza, revisa y redacta informes sobre el impacto económico de las producciones filmicas promovidas por el Departamento.

Asesora y ofrece peritaje técnico sobre su área de trabajo.

Coordina la participación de los Directores de Programas del Departamento en eventos internacionales para promocionar a Puerto Rico como destino de desarrollo económico.

Coordina eventos de comunicación masiva sobre los programas y proyectos del Departamento y da seguimiento a la información publicada en medios de comunicación relacionada con los mismos.

Sirve de enlace con agencias de gobierno y entidades privadas interesadas en el desarrollo de los programas y proyectos del Departamento.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de investigación y análisis de mercadeo y comunicaciones.

Conocimiento de leyes estatales y federales que aplican al Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 trabajar en equipo, lograr 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 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 en el trabajo, con clientes y público en general.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar datos y redactar informes, comunicaciones, gráficas y reportes variados.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

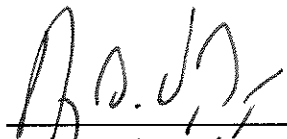
Bachillerato en Mercadeo de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.
Tres (3) años de experiencia en mercadeo.

PERÍODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

 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

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la formulación y administración del presupuesto operacional del Departamento de Desarrollo Económico y Fomento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva la formulación, administración y control del presupuesto del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiadas por las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso presupuestario gubernamental. Su trabajo se evalúa en reuniones, mediante el análisis de los informes que presenta y por los resultados obtenidos en el proceso de formulación y administración presupuestaria.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina la formulación, administración y control del presupuesto del Departamento por la procedencia de los fondos: presupuesto general, fondos propios, fondos federales, asignaciones especiales, fondos especiales y otros fondos.

Asesora y orienta a los funcionarios del Departamento en asuntos presupuestarios.

Prepara el documento de presupuesto anual del Departamento a base de las prioridades y planes de trabajo determinadas por el Secretario.

Colabora en la presentación del presupuesto del Departamento ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Asamblea Legislativa.

Participa con el Oficial Principal Financiero en la preparación del presupuesto consolidado del Departamento y sus agencias adscritas.

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

Colabora en la preparación informes que se rinden a las agencias federales y estatales y en la atención de señalamientos de autoría.

Desglosa el presupuesto por unidad de costo, lo registra en el sistema financiero computadorizado y lleva el control de gastos contra el presupuesto operacional y realiza los ajustes de inicio y cierre de año fiscal.

Coordina la creación de cuentas y registra obligaciones en el sistema computadorizado de contabilidad y monitorea las partidas presupuestarias para asegurarse que cumplan con el presupuesto autorizado.

Analiza las partidas presupuestarias, registra en el sistema computadorizado transferencias y modificaciones autorizadas así como todas las obligaciones y transacciones que afecten la asignación de fondos presupuestarios.

Analiza, aprueba y certifica solicitudes de disponibilidad de fondos para diversas transacciones que requieran asignación de fondos como requisiciones, compras, contratos y todo tipo de pago incluyendo subconcesionarios, nómina, dietas, millaje y otras peticiones presupuestarias.

Registra, actualiza y controla la información correspondiente a transacciones y cuentas presupuestarias en el sistema financiero computadorizado.

Responsable porque las transacciones procesadas por su unidad de trabajo estén en cumplimiento con las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos aplicables.

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

Analiza cuentas y notifica a sus superiores cualquier hallazgo significativo.

Prepara y presenta informes periódicos sobre la administración presupuestaria y recomienda alternativas para asegurar un control efectivo del presupuesto.

Prepara un calendario del ciclo presupuestario y es responsable por su cumplimiento.

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

W
OB

Analiza y evalúa los procesos presupuestarios para mejorarlos en calidad y tiempo.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las metas y objetivos de la unidad de presupuesto.

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

Redacta informes y correspondencia para la firma del Oficial Principal Financiero.

Prepara diferentes informes para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otros organismos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas y prácticas de la formulación y administración de presupuesto gubernamental.

Conocimiento considerable de legislación, reglamentación y procedimientos que rigen las actividades presupuestarias y la administración de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las cartas circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda en materia de presupuesto.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y de las leyes que aplican al Departamento.

Conocimiento de los programas financieros computadorizado utilizados en la formulación, administración y control del presupuesto.

Conocimiento de las técnicas de redacción de informes presupuestarios.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

1W
GB

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para interpretar disposiciones legales y reglamentos que afectan la administración de fondos públicos y la formulación y administración de los presupuestos gubernamentales.

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 y compañeros de trabajo.

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, operación de calculadoras y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

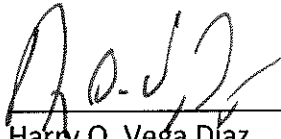
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de análisis y preparación de presupuestos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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



ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las relaciones laborales que consiste en colaborar en la administración de los convenios colectivos entre el Departamento y las organizaciones sindicales que representan los empleados sindicados del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones sobre querellas, reclamaciones y consultas sobre asuntos de naturaleza laboral y la administración del convenio colectivo. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía a las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión, el análisis de los informes que se presentan y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, interpreta y aplica las disposiciones de los convenios colectivos vigentes y de otra normativa aplicable en casos sometidos a la consideración de los foros apelativos.

Atiende y resuelve querellas y reclamaciones relacionadas con relaciones obrero-patronales de acuerdo con los términos y condiciones del convenio colectivo y la normativa aplicable.

Investiga referidos para la imposición de medidas disciplinarias a empleados; entrevista y toma declaraciones en el transcurso de las investigaciones y presenta los informes con las recomendaciones pertinentes.

Ofrece asesoramiento y promueve acciones dirigidas a crear un clima favorable a la productividad y que propicien relaciones obrero-patronales respetuosas y efectivas.

Colabora en el asesoramiento al personal del Departamento sobre la naturaleza, alcance e interpretación de las cláusulas del Convenio Colectivo y Reglamento de Personal, laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias y otra normativa aplicable.

Responsable por el seguimiento de casos en el procedimiento de quejas y agravios.

Colabora en la redacción de acuerdos, estipulaciones preliminares o cualquier otro documento para la presentación de casos o querellas en diferentes foros administrativos o cuasi-judiciales.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para ser consideradas en la negociación del convenio colectivo.

Representa a la gerencia en el foro correspondiente y colabora en la preparación de los casos que se presentan en los mismos y mantiene un registro de los laudos emitidos.

Realiza investigaciones y recopila la información necesaria sobre prácticas ilícitas de trabajo, clasificación de unidades apropiadas de trabajo u otros asuntos que se presentan ante el foro correspondiente.

Colabora en el establecimiento de una interpretación uniforme del convenio colectivo, sus cláusulas, estipulaciones y cualquier otro acuerdo laboral existente.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación y normativa relacionada con relaciones obrero patronales, administración de convenios colectivos y administración de recursos humanos en el servicio público

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas de la investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para 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 público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar análisis de situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y hacer recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para comprender los puntos de vista de todas las partes y responder a sus necesidades.

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 superiores, compañeros de trabajo y representantes sindicales.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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 los sistemas computadorizados de información y sus programas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS MÍNIMOS

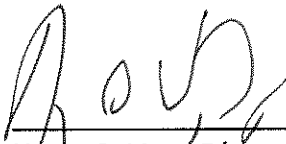
Bachillerato en Relaciones Laborales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en relaciones laborales o administración de convenios colectivos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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 Carrera Gerencial del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, efectiva a 16 de agosto de 2016.

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

