

GERENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en una unidad programática o administrativa intermedia en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva coordinar, supervisar y evaluar las operaciones de una unidad programática o administrativa intermedia en el Departamento. Trabaja bajo la dirección general de un funcionario de mayor jerarquía quien imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables a la unidad que dirige. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades de la unidad que dirige y establece objetivos alineados con la misión, visión y con el Plan Estratégico del Departamento.

Prepara planes y propuestas para obtener fondos estatales, federales y privados para el desarrollo de proyectos y programas del Departamento.

Provee asesoramiento a los clientes que desean información para desarrollar sus proyectos o estrategias.

Ofrece orientación a representantes, firmas y empresas sobre las alternativas y programas de incentivos para proyectos de desarrollo económico.

Asesora a productores locales y extranjeros sobre financiamiento, créditos contributivos, localizaciones filmicas, talento puertorriqueño, equipo, hospederías, personal técnico y otros.

W
AB

Colabora en la evaluación y da seguimiento a las solicitudes al Programa de Incentivos para proyectos correspondientes a la industria de videojuegos.

Ejerce liderazgo para guiar y motivar al personal que supervisa y asegurar el logro de los objetivos de la unidad.

Mantiene en sistema de información y estadística sobre las operaciones de su unidad de trabajo.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la unidad a su cargo.

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

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

Participa en el proceso y recomienda acciones de personal, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, imposición de medidas disciplinarias, entre otras.

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

Orienta a los directores, gerentes, supervisores en cuanto a las operaciones de la unidad que dirige.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de su área de especialidad.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación y normativa aplicable a la unidad que dirige.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de gerencia.

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

W

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Q/B

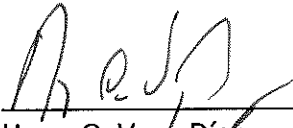
Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de administración, uno de estos que incluya el elemento de supervisión.

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





3721-G

GERENTE DE MONITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de monitoría operacional y fiscal de los programas y proyectos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de monitoría operacional y fiscal de los programas del Departamento para determinar el cumplimiento de las operaciones programáticas y fiscales con la normativa aplicable. Trabaja bajo la dirección de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que se presentan, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de la unidad de Monitoría Programática y Fiscal del Departamento.

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

Participa en el proceso y recomienda acciones de personal, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, imposición de medidas disciplinarias, entre otras.

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

Desarrolla normas y estándares para el desarrollo de las monitorías programáticas y fiscales de acuerdo con las leyes y normativa aplicable a los programas y proyectos del Departamento y las presenta a sus superiores para aprobación.

Handwritten initials: "W" and "AB" with a flourish.

Presenta recomendaciones y planes de acción correctiva para la corrección de señalamientos detectados en las monitorías realizadas.

Ofrece asistencia técnica a las unidades intervenidas sobre hallazgos señalados en las monitorías y para el diseño de planes de acción correctiva.

Analiza y evalúa los resultados de auditorías y monitorías así como las medidas implantadas para corregir las deficiencias señaladas y presenta informe de hallazgos y recomendaciones al Secretario.

Recomienda cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales, que garanticen la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades identificadas a través de procesos de monitorías y auditorías.

Coordina y supervisa el desarrollo de los trabajos de monitoría y servicios de auditoría que sean contratados.

Ofrece asistencia técnica a las unidades programáticas y administrativas y áreas locales del Departamento sobre monitoría, evaluación y resoluciones de auditorías y otros aspectos relacionados con el cumplimiento de la reglamentación de las leyes aplicables al Departamento.

Participa de investigaciones y/o visitas administrativas para resolver quejas e incumplimiento o violaciones a los reglamentos y leyes federales en las áreas locales, subreceptarios y el Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el uso de los fondos federales que administra el Departamento y otras entidades privadas y gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de supervisión, monitoría y evaluación de programas.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

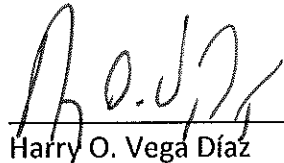
Bachillerato en Administración Pública de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en supervisión, monitoría o evaluación de programas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) 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.

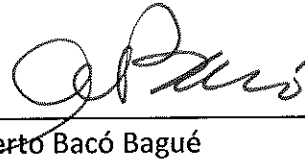
En San Juan, Puerto Rico a AUG 05 2016.



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



3911-G

GERENTE DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, facilitar y liderar proyectos estratégicos que promueven iniciativas de desarrollo económico en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad al coordinar, facilitar y liderar uno o más proyectos de desarrollo económico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y lidera proyectos estratégicos de desarrollo económico del Departamento.

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

Asegura el inicio y la culminación exitosa de los proyectos encomendados, dentro y fuera del Departamento.

Analiza y define las actividades y los recursos necesarios para el logro de los proyectos asignados

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

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

Handwritten initials: W and GB

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

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

Identifica las barreras que pudieran surgir en el transcurso del proyecto y establece estrategias para superarlas.

Orienta a los funcionarios y contratistas de las agencias gubernamentales y a los empresarios sobre asuntos de permisología y reglamentación relacionadas con el desarrollo e implementación de iniciativas de desarrollo económico.

Mantiene un ambiente de trabajo de respeto y motivación en el grupo que colabora en cada proyecto.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de gerencia de proyectos.

Conocimiento de la legislación sobre incentivos y desarrollo económico.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que se utilizan en la gerencia de proyectos.

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 atender de forma efectiva múltiples asuntos que le sean requeridos

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

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

Habilidad para establecer objetivos, definir actividades y determinar los recursos adecuados para el logro de los proyectos asignados.

Habilidad para el análisis de cifras, estadísticas, operaciones aritméticas y proyecciones.

Habilidad para prevenir problemas y establecer soluciones efectivas.

Habilidad para comunicar ideas y datos de forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para dar continuidad a 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 el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información y sus programas, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

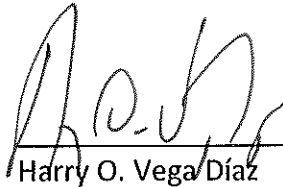
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación o dirección de proyectos.

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





3631-G

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los recursos humanos y las relaciones laborales que consisten en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de 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 que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y servicios de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección, clasificación, retribución, transacciones de personal, retribución, acumulación y uso de licencias, evaluación de desempeño, entre otros.

Colabora con la evaluación de necesidades de recursos humanos en el Departamento, así como en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos.

Prepara y refiere al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su autorización los pagos patronales e informes que exigen leyes estatales y federales aplicables a su área, como Hacienda, Seguro Social, uniones, planes médicos, ASUME, SINOT, cortes de quiebra, entre otros.

Asesora y orienta a funcionarios de la agencia en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos y con los asuntos laborales.

Supervisa y da seguimiento a casos y situaciones en el procedimiento de quejas, querellas, agravios y acciones disciplinarias.

Orienta, adiestra y capacita el personal de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con relación a las disposiciones de convenios colectivos, leyes y su administración.

Utiliza sistemas computadorizados, programas y tecnología moderna para registrar, cotejar y mantener información relacionada con las transacciones de administración de recursos humanos y el cumplimiento de leyes y reglamentación.

Colabora con la evaluación de desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda acciones de personal correspondientes.

Colabora con el desarrollo y mantenimiento de programas, adiestramientos y actividades conducentes a mantener un clima de trabajo propicio a la productividad.

Redacta comunicaciones, informes, estipulaciones y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y procedimientos modernos de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento considerable de la Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, Ley 184-2004, y otras leyes y reglamentos estatales y federales que aplican a las actividades de recursos humanos del Departamento.

Conocimiento considerable de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, Ley 45-1998, según enmendada, y la normativa relacionada.

Conocimiento considerable de pago de nóminas, ciclos, descuentos de ley, descuentos individuales, salario mínimo y disposiciones de convenios colectivos.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Departamento.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva, arbitraje y relaciones obrero patronales.

Conocimiento sobre técnicas modernas de gerencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de programas y tecnología moderna de sistemas de información relacionados a sus funciones.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento de los procesos.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para planificar, coordinar, y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

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

W
Habilidad para analizar y resolver de forma efectiva las situaciones que se presentan con la administración de personal.

OB
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 seguir e impartir instrucciones relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito de forma clara y precisa y para redactar y presentar informes.

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 EXPERIENCIA MÍNIMA

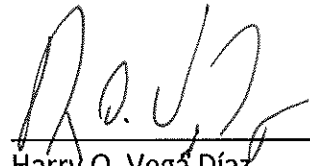
Bachillerato en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en recursos humanos o relaciones laborales.

PERÍODO PROBATORIO

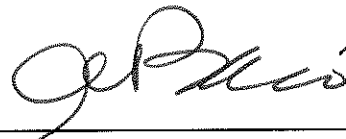
Ocho (8) meses.

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



GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales 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 los servicios de compras y adquisición de bienes y servicios, transportación, mensajería, propiedad, correo, cuadro telefónico, almacén, suministros, reproducción de documentos y administración de documentos públicos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa en reuniones de supervisión, mediante el análisis de los informes que presenta, por los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa, y evalúa los servicios de adquisición de bienes y servicios, transportación, mensajería, correo, reproducción de documentos, propiedad e inventario, uso, conservación y disposición de documentos públicos, almacén y despacho de materiales, mudanzas de equipos, cuadro telefónico y otros servicios auxiliares.

Responsable por la adquisición de los bienes y servicios que requiere el Departamento en cumplimiento con la legislación y normativa aplicable.

Establece rutas para los servicios de transportación que le permitan maximizar los recursos disponibles.

Planifica y coordina la toma del inventario anual de equipos y otras propiedades del Departamento.

Planifica y coordina las actividades de recibo, almacenaje, cantidad de inventario y distribución de materiales de oficina.

Interpreta, aplica y cumple con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las operaciones de servicios que se ofrecen a través de la División de Servicios Generales del Departamento.

Planifica y coordina el servicio de correo interno y externo incluido el recibo, referido y distribución de correspondencia general.

Planifica y coordina actividades de archivo, control, custodia, y conservación de documentos públicos.

Coordina los servicios de mantenimiento provistos por contratistas con los recursos internos para asegurar el funcionamiento efectivo.

Analiza y evalúa los procesos de servicios auxiliares para mejorarlos en cuanto a calidad y tiempo.

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

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

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

Prepara diferentes informes para el Departamento de Hacienda y para la Administración de Servicios Generales y otros que le sean requeridos.

Adiestra, orienta, asigna, 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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de servicios generales en el gobierno.

Conocimiento considerable de los requerimientos del registro único de licitadores.

Conocimiento considerable de las cartas circulares y memorandos que emite la Administración de Servicios Generales, Departamento de Hacienda y cualquier otra agencia fiscalizadora.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de gerencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales del Departamento.

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 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 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 EXPERIENCIA MÍNIMA

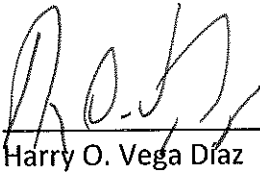
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos de administrativos; uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) 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





GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de sistemas de información 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 las actividades de sistemas de información del Departamento. 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 de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones de supervisión, por los resultados obtenidos y por la opinión de los usuarios de los sistemas de información.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina supervisa y evalúa todas las actividades de la División de Tecnología del Departamento incluido el análisis, diseño, desarrollo, de los programas y funcionamiento general de los sistemas electrónicos y la red de telecomunicaciones del Departamento.

Asesora a su supervisor inmediato y a otros funcionarios y empleados del Departamento en Sistemas de Información.

Asigna, adiestra, orienta, da seguimiento y evalúa el trabajo del personal que supervisa.

Recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo, imposición de medidas disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte la condición de empleo del personal que supervisa.

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

Handwritten initials: JW and JB

Coordina la adopción y funcionamiento de nuevos procesos electrónicos para mejorar las operaciones de las diferentes oficinas del Departamento.

Evalúa procedimientos tecnológicos establecidos, propuestas y nuevas necesidades de mecanización de procesos operacionales.

Establece y supervisa medidas para la estandarización, seguridad, resguardo y recuperación de la base de datos.

Evalúa el funcionamiento de la red de telecomunicaciones, equipo telefónico y servicios a los usuarios para determinar áreas de mejoramiento y atenderlas.

Desarrolla e implanta controles y procedimientos para los servicios de sistemas de información, se asegura de su cumplimiento y del correcto uso de los equipos.

Contesta señalamientos de auditorías realizadas a los sistemas de información y prepara y se asegura del cumplimiento del plan de acción correctiva para la corrección de los señalamientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de análisis y programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la implantación y desarrollo de los sistemas de información.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de administración de datos para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación y uso de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para analizar necesidades para computadorizar procedimientos y el funcionamiento de tecnología de informática establecida.

Habilidad para supervisar personal.

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.

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 EXPERIENCIA MÍNIMA

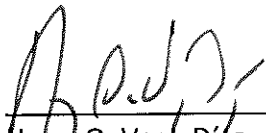
Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) 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

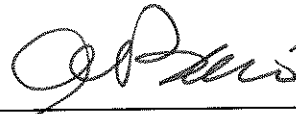
Director

Oficina de Capacitación y

Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Administración de

Recursos Humanos



Alberto Bacó Bagué

Secretario

Departamento de Desarrollo

Económico y Comercio



OFICIAL EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la coordinación de los trabajos administrativos y operacionales de una unidad de trabajo en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva el colaborar con un funcionario de mayor jerarquía en la coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y organiza los trabajos administrativos y actividades operacionales de alguna unidad de trabajo y/o proyectos que le sean asignados.

Asigna, adiestra, orienta, da seguimiento y evalúa el trabajo del personal asignado en su unidad de trabajo.

Mantiene actualizado el expediente de los empleados en su unidad de trabajo.

Evalúa planes de trabajo y colabora en estudios y análisis para resolver problemas operacionales con el fin de mantener la efectividad y mayor rendimiento en los programas y actividades de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.

Colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías para certificar el cumplimiento de requisitos en los programas y actividades.

Handwritten initials: "lw" and "OB" in blue ink.

Recomienda estrategias de asistencia técnica en áreas locales y orienta sobre reglamentos, normas, procedimientos y planes de trabajo.

Colabora con la coordinación de programas y servicios para los clientes, patronos y desplazados.

Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad o programa.

Supervisa el desarrollo de operaciones y actividades de programas, proyectos especiales y/o unidades.

Evalúa el personal a su cargo en los casos que aplique.

Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor.

Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.

Verifica el funcionamiento y mantenimiento de la red de usuarios de los sistemas computarizados en áreas locales.

Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor.

Coordina y desarrolla actividades administrativas y operacionales de la unidad de trabajo.

Colabora con su supervisor en la implantación de la política pública y programática que corresponde a su unidad de trabajo.

Participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Representa a su supervisor en actividades, reuniones, comités y en otros grupos de trabajo relacionados con las actividades administrativas y operacionales de su unidad de trabajo.

Participa activamente en la preparación del plan de trabajo de su unidad.

Prepara e implanta programas y da seguimiento a programas y planes de trabajo relacionados con las actividades administrativas a su cargo.

Da seguimiento a las instrucciones y asignaciones de trabajo de su supervisor.

Participa en comités y equipos de trabajo.

Prepara informes narrativos y estadísticos de naturaleza variada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de gerencia pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento considerable de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los principios de sistemas computadorizados y su aplicación a los procesos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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, clientes y público en general.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para interpretar datos y realizar análisis de situaciones o asuntos de naturaleza administrativa.

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

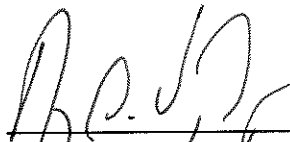
Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.
Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos.

PERÍODO PROBATORIO

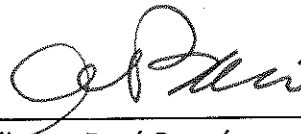
Seis (6) meses.

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



PLANIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar, evaluar y analizar las oportunidades de desarrollo económico existentes en el mercado para la utilización en las actividades que se generan en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva la investigación, evaluación y análisis de situaciones y oportunidades organizacionales relacionadas con los programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la normativa que rige la profesión de Planificador Profesional. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza situaciones y problemas, sus causas y alcance y desarrolla y recomienda alternativas para su atención y solución.

Determina las teorías, metodologías y técnicas apropiadas a utilizar en los procesos evaluativos que se le asignan.

Elabora estrategias de implantación de políticas, programas y planes y desarrollo de criterios de ponderación para evaluar esas alternativas y sus posibles consecuencias.

Desarrolla criterios y mecanismos de evaluación y control para constatar que se están obteniendo los resultados esperados.

Establece contactos y consultas con agencias públicas y privadas en relación a la recopilación y análisis de datos estadísticos, participa en la coordinación interagencial en relación a la recopilación y análisis de datos.

Ofrece ayuda técnica y recomendaciones sobre métodos, procedimientos y técnicas de trabajo en el área de planificación a utilizarse en el desarrollo de los planes de trabajo de las diferentes unidades o programas del Departamento.

Estudia, analiza y participa en el desarrollo e implantación de los diferentes programas o métodos de trabajo que deben implantarse en el Departamento, requeridos por el Gobierno Federal o Estatal o cualquier asignación especial de fondos.

Ofrece ayuda técnica del campo de la planificación en el diseño y preparación de propuestas federales.

Prepara informes solicitados por la Junta de Planificación, la Oficina de Estadísticas y otras agencias gubernamentales, sobre temas relacionados con aspectos de planificación.

Analiza los informes mensuales de cada unidad o Programa acorde con los planes de trabajo.

Analiza estadísticas de los servicios que recibe la clientela y presenta recomendaciones.

Recopila, organiza y analiza la información necesaria para realizar los estudios asignados.

Prepara e integra planes de trabajo programático.

Evalúa los planes operacionales de proyectos o programas del Departamento.

Desarrolla y ofrece adiestramientos relacionados al campo de la planificación.

Prepara estudios de viabilidad económica de proyectos a ser desarrollados por el Departamento, por proponentes privados o áreas locales o en combinación.

Analiza, revisa y redacta documentos, resoluciones, proyectos legislativos, reglamentos, ordenes administrativas y ejecutivas que contengan implicaciones en la planificación.

Prepara análisis de proyectos nuevos que incluyan consideraciones relevantes a su impacto socioeconómico y a su viabilidad.

Prepara y desarrolla propuestas para solicitar fondos a agencias federales, fundaciones públicas y empresas privadas para proyectos del Departamento.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los programas o actividades a su cargo.

Estudia cada etapa del programa o actividad y colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías de cumplimiento con los requisitos y reglamentación que rigen la asignación de fondos federales.

Coordina con otras agencias públicas lleva a cabo estudios de las condiciones socioeconómicas que influyen en la implantación de los servicios WIA en Puerto Rico.

Recopila, organiza y analiza información y lleva a cabo estudios, redactar informes y presenta recomendaciones.

Lleva a cabo reuniones de orientación con representantes de agencias federales y estatales, obtiene y ofrece información relacionada con los programas y actividades a ser desarrollados.

Participa en la preparación e integración de planes de trabajo programáticos y evalúa el desarrollo y resultado de los mismos.

Prepara informes requeridos por el Departamento del Trabajo y Departamento del Trabajo de Puerto Rico, sobre la implantación de la Ley WIA.

Colabora en la preparación de informes estadísticos sobre fondos asignados y los participantes que se programan en las áreas locales.

Participa en el Comité de Planificación de la Junta Estatal, para discutir encomiendas y estrategias a seguir.

Prepara y contesta comunicaciones o cualquier otro documento para la firma de sus superiores.

Utiliza sistemas de información, programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar datos e información, preparar informes y redactar comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos en planificación.

Conocimiento de las leyes y normativas que regulan la planificación.

Conocimiento y habilidad en el uso y operación de sistemas mecanizados de información.

Conocimiento considerable de los principios de planificación pública.

Conocimiento de las guías financieras y cualquier otro documento autónomo requerido, encaminado a realizar la evaluación para la implantación de los programas de adiestramiento y empleo en las Áreas Locales y el uso apropiado de los fondos.

Conocimiento de programas y tecnología moderna relacionada con sus funciones.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar y efectuar estudios, recopilar e interpretar datos e información y presentar recomendaciones para el desarrollo de los planes de trabajo y propuestas de peticiones de fondos.

Habilidad para preparar y redactar informes claros y precisos, en los idiomas inglés y español.

Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarla en forma organizada y efectiva.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar propuestas.

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, clientes y público en general.

Habilidad para asimilar información de distintas fuentes, analizarla y presentarla en forma organizada y efectiva.

Habilidad para realizar trabajo 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 Y EXPERIENCIA MÍNIMA

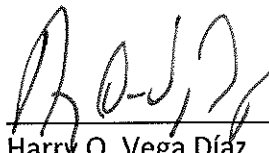
Poseer Licencia de Planificador Profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la planificación.

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



3111- G

PROMOTOR CINEMATográfico

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover, evaluar y coordinar proyectos cinematográficos en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la promoción, evaluación y coordinación de proyectos cinematográficos elegibles a los beneficios e incentivos para la industria cinematográfica que administra el Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión, por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes y participantes de las actividades y proyectos cinematográficos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, desarrollo, promoción y evaluación de proyectos cinematográficos.

Promueve proyectos cinematográficos en Puerto Rico con énfasis en la industria cinematográfica local y los video juegos.

Diseña y desarrolla un Plan Anual para mercadear, fomentar e incentivar el mayor número de producciones fílmicas de calidad internacional.

Coordina con artistas, técnicos y personal de apoyo, la logística de los proyectos cinematográficos en términos de fecha, hora, lugar, costos y otros aspectos para establecer la programación e itinerario de los proyectos con entidades gubernamentales, municipios y con la empresa privada.

Handwritten initials: "P" and "B" in the left margin.

Coordina múltiples iniciativas de promoción, mercadeo y distribución para las producciones de cine de Puerto Rico con la Compañía de Fomento Industrial, Promoexport y Compañía de Turismo.

Gestiona y obtiene los permisos y certificaciones necesarias de agencias gubernamentales y entidades privadas para la filmación de películas de Puerto Rico e internacionales.

Analiza y evalúa propuestas de producción cinematográfica para ofrecer recomendaciones sobre algunos aspectos de la filmación.

Promueve el reclutamiento de talento puertorriqueño en las producciones cinematográficas.

Colabora en la preparación de material promocional para los productores de cine como folletos informativos, videos, inventario de recursos, fotografías de localidades y otros.

Asiste a los productores de cine desde la planificación del proyecto y la filmación, facilita la logística necesaria y da seguimiento hasta su conclusión.

Sirve de enlace entre el Programa de Cine y las entidades gubernamentales, entidades privadas y municipios para la promoción o presentación de las actividades y proyectos cinematográficos

Atiende las necesidades de los productores cinematográficos mediante la identificación de soluciones para sus necesidades y requerimientos para lo cual utiliza una gran variedad de fuentes y repositorios de información y material gráfico.

Crea y mantiene expedientes de proyectos acogidos o relacionados al Programa de Incentivos para la Industria Fílmica.

Colabora en la preparación de cartas, informes y otros documentos que se le requieran, relacionados con las producciones acogidas al Programa de Incentivos para la Industria Fílmica o del Fondo Cinematográfico.

Da seguimiento a proyectos relacionados con los planes de promoción y publicidad, según asignados y de acuerdo al plan de trabajo.

Colabora con el equipo de Comunicaciones en la conceptualización, desarrollo, planificación y ejecución de las estrategias y tácticas de la publicidad y promoción del Programa de Incentivos y los beneficios que Puerto Rico ofrece en términos de localizaciones, talento y personal técnico-creativo.

Trabaja y asiste en la creación y modificación de artes de promoción bajo el Fondo Cinematográfico y el Programa de Incentivos para la Industria Fílmica.

Handwritten initials or signature.

Evalúa el desarrollo y resultados de los proyectos promovidos y prepara diversos informes narrativos y estadísticos incluidas las métricas sobre la satisfacción de los clientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento en el campo de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades y proyectos cinematográficos.

Conocimiento de las disposiciones de las leyes de incentivos aplicables para el desarrollo de la industria cinematográfica en Puerto Rico.

Conocimiento de la industria cinematográfica.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y entender las necesidades y requerimientos de los productores cinematográficos.

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, clientes y público en general.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

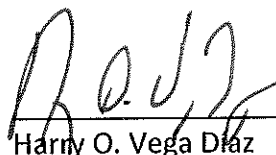
Bachillerato en Mercadeo o Comunicaciones de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en mercadeo o comunicaciones.

PERIODO PROBATORIO

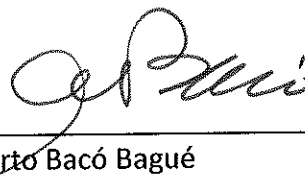
Seis (6) meses.

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





2111-G

SUPERVISOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en coordinar, asignar y supervisar a un grupo de empleados de jerarquía menor en una unidad programática o administrativa en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la coordinación, asignación y supervisión de una unidad de trabajo del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus responsabilidades y deberes guiado por la normativa aplicable a la unidad que supervisa. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa todas las actividades de una unidad programática o administrativa del Departamento.

Asigna, adiestra, orienta, da seguimiento y evalúa el trabajo del personal que supervisa.

Recomienda acciones de personal como ascensos, aumentos de sueldo, imposición de medidas disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte la condición de empleo del personal que supervisa.

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

Desarrolla, analiza y evalúa los procesos de su unidad de trabajo para mejorarlos en calidad y tiempo.

Handwritten initials: No

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios generales, técnicas y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los principios generales de gerencia.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras utilizados en su unidad de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

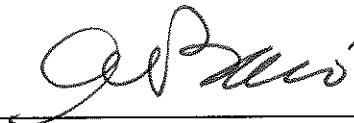
Seis (6) meses.

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

