

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

---

Plan de Clasificación y  
Retribución  
para el Servicio de Confianza

2008

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

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

**Tabla de Contenido**

I.	Introducción.....	3
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	5
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	9
III.1	Plan de Clasificación de Puestos	
III.1.1	Definiciones de Términos y Frases Adjetivales Utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución .....	13
III.1.2	Índice Esquemático Ocupacional Grupos Ocupacionales del Servicio de Confianza.....	21
III.1.3	Índice Esquemático Ocupacional Índice Esquemático de Títulos.....	22
III.2	Plan de Retribución	
III.2.1	Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza.....	24
III.2.2	Primera Asignación de Clases de Puestos.....	25
III.2.3	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	27
IV.	Especificaciones de Clases.....	28

## I. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Metodología

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

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

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

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

### Clasificación de Puestos

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

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

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

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

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza se compone de nueve (9) clases de puestos en cuatro (4) grupos ocupacionales:

1000 Ocupaciones de Servicios Personales

2000 Ocupaciones de Servicios de Apoyo

3000 Ocupaciones de Servicios de Asesoramiento

4000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales

### **Retribución**

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

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

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

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

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

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

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

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

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Confianza contiene siete (7) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo y un máximo. El sueldo básico correspondiente a la escala 1 es de \$1,200 mensual.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

1000 – Servicios personales

1001 – Conductor(a) de Automóvil

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

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

- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deberán poseer los candidatos para el desempeño satisfactorio de las labores inherentes a los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución.
- c. Habilidad – la capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas. En esta parte se ha establecido que por la naturaleza de la operación del Departamento los ocupantes de los puestos deben tener dominio de los idiomas español e inglés.

7. *Preparación Académica y Experiencia Mínima* – Se refiere a la preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo necesaria. Esta sección debe incluir además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros.

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

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

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

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

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

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

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

#### A. Definiciones Generales

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

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

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

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

## B. Tipos de Trabajo

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

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

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



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

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

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

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

#### D. Criterios de Supervisión

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

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

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

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

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

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

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

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

1000	Ocupaciones de Servicios Personales
2000	Ocupaciones de Servicios de Apoyo
3000	Ocupaciones de Asesoramiento
4000	Ocupaciones Gerenciales

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

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

**1000 Servicios Personales**

1001 Conductor(a) de Automóvil

1011 Secretaria(o) Confidencial

1012 Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial

**2000 Servicios de Apoyo**

2010 Ayudante Especial

**3000 Servicios de Asesoramiento**

3001 Ayudante Ejecutivo(a)

3011 Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones

**4000 Servicios Gerenciales**

4001 Secretario(a) Auxiliar de Administración

4002 Secretario(a) Auxiliar de Proyectos

4003 Secretario (a) Auxiliar de Asuntos Comerciales

4011 Subsecretario(a)

### **III.2 PLAN DE RETRIBUCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

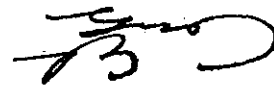
III.2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Confianza

<i>Escala Núm.</i>	<i>Sueldo Mínimo</i>	<i>Sueldo Máximo</i>	<i>Escala Núm.</i>
1	1,200	2,190	1
2	2,060	3,665	2
3	3,000	5,170	3
4	4,000	6,790	4
5	5,200	8,050	5
6	6,000	9,250	6
7	6,830	10,000	7

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

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

Fecha



Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario



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

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

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

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

<b>Número de la Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Número de la Escala</b>	<b>Sueldos</b>	
			<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
3011	Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones	5	5,200	8,050
3001	Ayudante Ejecutivo(a)	6	6,000	9,250
2010	Ayudante Especial	4	4,000	6,790
1001	Conductor(a) de Automóvil	1	1,200	2,090
1011	Secretaria(o) Confidencial	2	2,060	3,665
1012	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial	3	3,000	5,170
4001	Secretario(a) Auxiliar de Administración	6	6,000	9,250
4002	Secretario(a) Auxiliar de Proyectos	6	6,000	9,250
4003	Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Comerciales	6	6,000	9,250

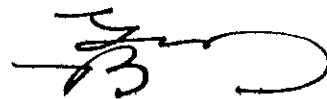
Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Sueldos	
			Mínimo	Máximo
4011	Subsecretario(a)	7	6,830	10,000

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

Este documento consta de dos (2) pliegos escritos a máquina, conteniendo diez (10) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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

En San Juan, Puerto Rico a 13<sup>o</sup> de septiembre de 2008.



Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

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

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

Número de la Escala	Código de la clase	Título de la clase
1 (1,200 – 2,190)	1001	Conductor(a) de Automóvil
2 (2,060 – 3,665)	1011	Secretaria(o) Confidencial
3 (3,000 – 5,170)	1012	Secretaria (o) Ejecutiva(o) Confidencial
4 (4,000 – 6,790)	2010	Ayudante Especial
5 (5,200 – 8,050)	3011	Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones
6 (6,000 – 9,250)	3001	Ayudante Ejecutivo
	4001	Secretario(a) Auxiliar de Administración
	4002	Secretario(a) Auxiliar de Proyectos
	4003	Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Comerciales
7 (6,830 – 10,000)	4011	Subsecretario(a)

#### IV. Especificaciones de Clases

- 1001 Conductor(a) de Automóvil
- 1011 Secretaria(o) Confidencial
- 1012 Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial
- 2010 Ayudante Especial
- 3001 Ayudante Ejecutivo(a)
- 3011 Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones
- 4001 Secretario(a) Auxiliar de Administración
- 4002 Secretario(a) Auxiliar de Asuntos Comerciales
- 4003 Secretario (a) Auxiliar de Proyectos
- 4011 Subsecretario(a)

## CONDUCTOR DE AUTOMÓVIL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir un automóvil para transportar al Secretario y a otros funcionarios gubernamentales en gestiones oficiales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al prestar servicios directos al Secretario, Subsecretario o Secretarios Auxiliares. El puesto conlleva ejercer funciones de complejidad mediana en el manejo y mantenimiento de un vehículo de motor. Su función principal es transportar de forma puntual y segura al Secretario y otros funcionarios del Departamento en sus gestiones oficiales.

Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones con respecto a las rutas y tiempo de viaje. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental normal. Conlleva esfuerzo físico moderado debido a que puede pasar una parte sustancial del día de trabajo conduciendo el automóvil. Conlleva esfuerzo visual propio del manejo de un vehículo de motor.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de la Ley de Vehículos de Motor de Puerto Rico.

Conocimiento de las principales avenidas y calles de Puerto Rico.

Conocimiento básico de mecánica de automóviles.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con superiores.

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

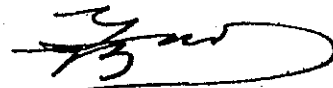
Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de un automóvil.

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

El (la) empleado(a) debe ser graduado de noveno grado una institución acreditada o su equivalente. Debe poseer licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en realizar labor secretarial y administrativa en la oficina del Secretario Propia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al realizar labor secretarial y administrativa directamente para el Secretario, Subsecretario o Secretarios Auxiliares. El puesto conlleva ejercer funciones de responsabilidad y complejidad en la producción, manejo y control de documentos y en la coordinación de reuniones. Su función principal es asegurar la calidad y corrección de los documentos que se producen en el Departamento y su confidencialidad. Además, coordinar las reuniones y otras encomiendas de forma diligente y organizada.

Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en la toma de decisiones con respecto al manejo del calendario de actividades del Subsecretario y a la atención de llamadas telefónicas. Recibe supervisión general de su superior quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental moderado debido a la diversidad de asuntos que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva gran esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma dictados con rapidez y precisión, de asuntos variados que incluyen casos confidenciales en español e inglés.

Transcribe los mismos mediante el uso de una computadora con programas de procesamiento de textos.

Transcribe cartas, memorandos, minutas e informes y otros documentos.

Recibe, controla, organiza y despacha la correspondencia que se recibe o genera en su área de trabajo.

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

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

Concerta entrevistas, coordina reuniones, organiza y mantiene actualizado el calendario de actividades de su supervisor.

Trasmite encomiendas y directrices a otros funcionarios del Departamento y da seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos confidenciales de su área de trabajo.

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan su área de trabajo y los refiere a otras divisiones, de ser necesario.

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia y atiende o refiere las que se reciben en su área de trabajo.

Puede colaborar con la Secretaria Ejecutiva Confidencial y sustituirla en su ausencia.

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

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

Conocimiento de las reglas de gramática en español e inglés.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.



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

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

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

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

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

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

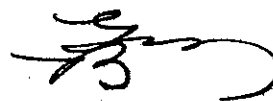
Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como: facsímil, impresoras, grabadoras, proyectores, y equipo telefónico digital.

Destreza de redacción.

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

Grado Asociado de una universidad acreditada y dos años de experiencia secretarial progresiva.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## SECRETARIA(O) EJECUTIVA CONFIDENCIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en realizar labor secretarial y administrativa en la oficina del Secretario Propia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al realizar labor secretarial y administrativa directamente para el Secretario del Departamento. El puesto conlleva ejercer funciones de responsabilidad y complejidad en la producción, manejo y control de documentos y en la coordinación de reuniones del Secretario. Su función principal es asegurar la calidad y corrección de los documentos que salen de la Oficina del Secretario y su confidencialidad. Además, coordinar las reuniones del Secretario de forma diligente y organizada.

Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en la toma de decisiones con respecto al manejo del calendario de actividades del Secretario y a la atención de llamadas de personas que solicitan hablar con el Secretario. Puede ejercer supervisión sobre otro personal secretarial o de oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental moderado debido a la diversidad de asuntos que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva gran esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma dictados con rapidez y precisión, de asuntos variados que incluyen casos confidenciales en español e inglés.

Transcribe los mismos mediante el uso de una computadora con programas de procesamiento de textos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puede asignar tareas al personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía asignado a la Oficina del Secretario, Propia, así como verificar la corrección y exactitud del trabajo que éstos realizan.

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

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

Conocimiento de las reglas de gramática en español e inglés.

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

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

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

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

Destreza de redacción.

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

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres años de experiencia secretarial progresiva.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## AYUDANTE ESPECIAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el personal ejecutivo del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en una variedad de asuntos administrativos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al realizar labor administrativa directamente para el Secretario del Departamento, Subsecretario(a) o Secretarios(as) Auxiliares. El puesto conlleva ejercer funciones de responsabilidad y complejidad en la gestión o tramitación de encomiendas y la representación de su superior jerárquico en reuniones dentro y fuera de la agencia. Su función principal es asegurar la calidad y cumplimiento con todas las encomiendas recibidas en el tiempo establecido.

Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en la toma de decisiones con respecto a las encomiendas recibidas. Trabaja bajo la supervisión general del Subsecretario(a) o del (la) Secretario(a) Auxiliar quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva esfuerzo mental moderado debido a la diversidad de asuntos que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva moderado esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

Representa al supervisor en reuniones, actividades oficiales y comités.

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

Habilidad para administrar el tiempo de forma efectiva.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

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

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

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

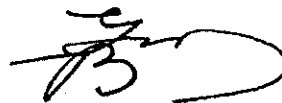
Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como: facsímil, impresoras, grabadoras y proyectores.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato de una institución acreditada en administración, derecho, economía, planificación u otro campo relacionado con las necesidades especiales del Departamento. Dos (2) años de experiencia en funciones directamente relacionadas con el campo en el cual se desempeñará.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## AYUDANTE EJECUTIVO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo de asesoramiento al Secretario y de colaboración en encomiendas especiales delegadas por éste en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al participar en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. El puesto conlleva ejercer funciones de considerable responsabilidad y complejidad en la coordinación y seguimiento de proyectos y encomiendas directamente relacionados con la misión del Departamento. Su función principal es atender asuntos variados que requieren la atención del Secretario, canalizarlos y asegurar su culminación exitosa.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario sobre su área de especialidad (derecho, economía, planificación, comercio internacional u otras). Trabaja bajo la dirección general del Secretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva gran esfuerzo mental debido a la diversidad de asuntos y de reglamentación que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva moderado esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas. Puede requerir viajar al exterior.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

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

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

Representa al Secretario en reuniones, actividades oficiales y comités.

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

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



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

Puede administrar los contratos de firmas de asesoría al Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de las técnicas y métodos de gerencia de proyectos.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

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

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

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

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

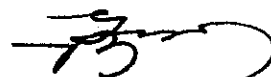
Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Bachillerato de una universidad acreditada y tres años de experiencia administrativa o ejecutiva en su área de competencia (derecho, economía, planificación, comercio internacional, u otros campos afines).

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## ASESOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con las comunicaciones y el asesoramiento sobre las relaciones públicas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la mayor confianza del Secretario, al prestarle servicios directos de comunicaciones y relaciones públicas. Es trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva el desarrollo y ejecución de un plan de comunicaciones que permita a la ciudadanía conocer los logros y servicios del Departamento. El puesto conlleva además, el asesoramiento al Secretario sobre la política del Departamento en cuanto a la divulgación de información y a la representación del gobierno. Su función principal es coordinar los mecanismos más adecuados para la divulgación de la gestión, servicios y política pública del Departamento en cuanto al desarrollo económico de Puerto Rico.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al realizar su trabajo ya que redacta los discursos, mensajes y comunicados de prensa para el Secretario y lo asesora respecto a su participación en actividades que contribuyan a afianzar el rol del Departamento en el desarrollo económico del País en Puerto Rico y en el exterior. Trabaja bajo la dirección general del Secretario, quien le da instrucciones solo en circunstancias especiales y evalúa su trabajo mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva gran esfuerzo mental en la redacción de discursos y comunicados, y la coordinación de actividades de diversa índole. Conlleva esfuerzo físico moderado que requiere trasladarse frecuentemente a otras agencias gubernamentales en y fuera de Puerto Rico. Conlleva esfuerzo visual moderado en el uso de sistemas electrónicos de información. El cumplimiento con fechas y las múltiples actividades requieren trabajar bajo presión.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara el Plan de Comunicaciones de acuerdo a las metas y objetivos estratégicos del Departamento.

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

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

Redacta discursos, mensajes, comunicados de prensa y material promocional para las actividades del Secretario.

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

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

Atiende a los miembros de la prensa cuando éstos solicitan información del Departamento.

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

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

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

Redacta cartas para la firma del Secretario.

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

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

Conocimiento de la historia del desarrollo económico en Puerto Rico.

Conocimiento de las estructuras y funciones gubernamentales.

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

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas con la prensa, funcionarios gubernamentales y empresarios del sector privado locales e internacionales.

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

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo.

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

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

Habilidad para expresarse con fluidez en inglés y español.

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

Destreza en el manejo de aplicaciones multimedia.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato en Comunicaciones, Humanidades o en Mercadeo (Administración de Empresas) de una universidad acreditada y tres años de experiencia en el campo de las comunicaciones o las relaciones públicas.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## SECRETARIA(O) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo en la dirección general de los asuntos y proceso administrativos, tales como: finanzas, presupuesto, recursos humanos, nóminas, compras y servicios generales del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y sus oficinas en el exterior.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al participar en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. El puesto conlleva ejercer funciones de considerable responsabilidad y complejidad en la dirección de los asuntos de presupuesto, finanzas, recursos humanos, compras y servicios generales del Departamento. Su función principal es administrar los recursos físicos, humanos y fiscales de forma tal que apoye el funcionamiento efectivo de las demás unidades del Departamento.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario, al Subsecretario y a los Secretarios Auxiliares del Departamento sobre los asuntos de administración. Ejerce supervisión general sobre el personal a cargo de ejecutar los procesos administrativos. Trabaja bajo la dirección general del Secretario o Subsecretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

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

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades de servicios administrativos y presupuestarios del Departamento y de aquellas subsidiarias que reciben apoyo administrativo.

Asesora al Secretario, al Subsecretario, a los Secretarios Auxiliares y jefes de oficinas en el exterior sobre los aspectos reglamentarios y especializados de presupuesto, finanzas, recursos humanos, compras y servicios generales.

Formula e implanta políticas y procedimientos administrativos sobre las actividades que dirige.

Atiende y canaliza las solicitudes de equipo, materiales y servicios de las unidades y oficinas del Departamento.

Supervisa la preparación del presupuesto del Departamento y sus oficinas, y lo presenta para discusión al Secretario y Subsecretario, y una vez aprobado, lo administra.

Prepara solicitudes de acciones de personal para la firma del Secretario y supervisa que las mismas se efectúen en el tiempo razonable y de forma correcta.

Coordina y supervisa la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de las oficinas del Departamento.

Coordina la contratación de servicios profesionales y consultivos necesarios para el funcionamiento adecuado del Departamento y sus oficinas en el exterior.

Atiende los asuntos relacionados con las auditorías de la Oficina del Contralor.

Promueve la efectividad y la eficiencia estructural y procesal del Departamento y sus oficinas mediante revisiones a las estructuras, sistemas y procesos vigentes.

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

Provee información cualitativa y cuantitativa de sus áreas de responsabilidad para apoyar el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del Departamento.

Atiende problemas técnicos y administrativos de sus áreas de responsabilidad y genera soluciones efectivas.

Evalúa y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta y desarrolla al personal a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

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

Habilidad para desarrollar al personal y aumentar su productividad.

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

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

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

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

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

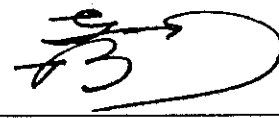
Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato de una universidad acreditada y tres años de experiencia administrativa o ejecutiva en organismos gubernamentales.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario



## SECRETARIA(O) AUXILIAR DE PROYECTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo en la coordinación y dirección general de proyectos estratégicos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al participar en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. El puesto conlleva ejercer funciones de considerable responsabilidad y complejidad en la coordinación y dirección de proyectos directamente relacionados con la misión del Departamento. Su función principal es asegurar el progreso y culminación exitosa de los proyectos de desarrollo económico que le sean encomendados.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario y al Subsecretario sobre la organización, coordinación y progreso de proyectos internos o de proyectos en colaboración con otras agencias u organizaciones no gubernamentales. Ejerce supervisión sobre el personal asignado y sobre contratistas a cargo de ejecutar los proyectos. Trabaja bajo la dirección general del Secretario o Subsecretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva gran esfuerzo mental debido a la diversidad de asuntos y de reglamentación que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico normal de un trabajo de oficina. Conlleva moderado esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que a menudo conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa el progreso de los proyectos estratégicos del Departamento que le son encomendados.

Asesora al Secretario, Subsecretario y jefes de las oficinas en el exterior sobre aspectos reglamentarios y especializados en la obtención de permisos para operar negocios en Puerto Rico.

Coordina con las agencias y corporaciones adscritas al Departamento, el desarrollo de actividades conjuntas que promuevan el desarrollo económico de Puerto Rico.

Administra los contratos de firmas a cargo del desarrollo de proyectos estratégicos del Departamento y asegura su culminación exitosa y cumplimiento.

Actúa como enlace en proyectos de otras agencias, altamente especializados, que requieren la participación activa del Departamento para asegurar su progreso y culminación exitosa.

Estudia problemas en la infraestructura o los procesos reglamentarios que inciden en los distintos sectores de la economía y presenta recomendaciones para su solución.

Desarrolla procedimientos, políticas y normas para actividades, procesos u operaciones nuevas o reestructuradas.

Analiza estudios económicos, financieros o geográficos para comprender el alcance de los proyectos bajo evaluación o en curso y ofrecer asesoramiento oportuno al Secretario y Subsecretario.

Analiza contratos, proyectos de leyes, borradores de reglamentos y otros documentos para comprender su alcance e impacto en la política y los proyectos en curso.

Analiza propuestas para la compra y venta o la administración de propiedades del gobierno y asesora al Secretario sobre el alcance, conveniencia y viabilidad de las mismas.

Representa al Secretario en reuniones, Juntas de Gobierno, Juntas de Directores, Comités Interagenciales y en cualquier otra actividad que le sea delegada.

Evalúa y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta y desarrolla al personal a su cargo.

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

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

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

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al establecimiento de industrias en Puerto Rico.

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

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

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

Conocimiento de las técnicas y métodos de gerencia de proyectos.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

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

Habilidad para desarrollar al personal y aumentar su productividad.

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

Habilidad para comprender y explicar informes estadísticos y financieros, documentos legales y reglamentos.

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

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

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

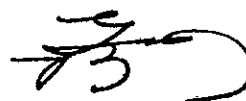
Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato de una universidad acreditada y tres años de experiencia administrativa o ejecutiva en organismos gubernamentales, por lo menos uno de ellos en la gerencia de múltiples proyectos.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## **SECRETARIO(A) AUXILIAR DE ASUNTOS COMERCIALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo en la formulación e implantación de la política pública sobre asuntos comerciales en el exterior, a través de la dirección general de las oficinas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en el exterior.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al participar en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. El puesto conlleva ejercer funciones de considerable responsabilidad y complejidad en la dirección de las actividades relacionadas con asuntos comerciales del Departamento en el exterior. Su función principal es asegurar que los jefes de las oficinas del exterior conozcan y adopten la política pública gubernamental con respecto al comercio con otros países.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario y al Subsecretario sobre asuntos de comercio y relaciones internacionales. Ejerce supervisión general sobre el personal a cargo de dirigir las oficinas. Trabaja bajo la dirección general del Secretario o Subsecretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

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

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa las actividades de promoción de relaciones comerciales en el exterior.

Asesora al Secretario y al Subsecretario, sobre los aspectos legales, reglamentarios y comerciales que impactan las relaciones comerciales en el exterior.

Prepara el plan de trabajo sobre asuntos comerciales en el exterior, conforme al plan estratégico del Departamento, y divulga los objetivos entre los jefes de las oficinas en el exterior.

Requiere y revisa informes periódicos de actividades y resultados de las oficinas de asuntos comerciales en el exterior y mantiene informado al Secretario sobre el funcionamiento de las mismas.

Asegura que las oficinas en el exterior implanten las políticas y procedimientos establecidos por el Departamento.

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

Revisa las peticiones presupuestarias de las oficinas comerciales en el exterior y las presenta para discusión al Secretario, Subsecretario y Secretario Auxiliar de Administración.

Coordina con el Secretario Auxiliar de Administración la contratación de servicios profesionales y consultivos necesarios para el funcionamiento adecuado de las oficinas en el exterior.

Coordina con el Secretario Auxiliar de Administración las acciones correctivas necesarias para asegurar que las oficinas en el exterior cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Atiende problemas especializados y administrativos de las oficinas y genera soluciones efectivas.

Evalúa y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta y desarrolla al personal a su cargo.

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

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

Conocimiento de las mejores prácticas, los métodos y las técnicas de comercio internacional.

Conocimiento de las leyes aplicables al comercio internacional.

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

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

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

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

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

Habilidad para desarrollar al personal y aumentar su productividad.

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

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

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

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

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

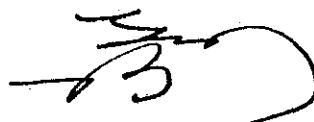
Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y tres años de experiencia administrativa o ejecutiva en organismos gubernamentales.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario

## **SUBSECRETARIA(O)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo en la dirección general de los asuntos relacionados con el desarrollo económico de Puerto Rico que le sean delegados por el Secretario(a). Colabora estrechamente con el(la) Secretario(a) en la formulación de la política pública sobre desarrollo económico del País y lo sustituye en su ausencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al colaborar en la dirección del Departamento y en la formulación e implantación de su política pública. Es trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección de actividades administrativas y operacionales del Departamento. Su función principal es colaborar con el Secretario en el desarrollo e implantación de políticas que propendan a un desarrollo económico sustentable, en armonía con el desarrollo social del País.

Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en la toma de decisiones y en el asesoramiento al Secretario y al Gobernador de Puerto Rico sobre diversos asuntos de desarrollo económico, tales como las políticas de promoción de nuevas industrias, del turismo y de la exportación de productos locales, entre otros. Representa al Secretario y al Gobernador de Puerto Rico en actividades oficiales locales e internacionales. Ofrece conferencias y charlas sobre asuntos de desarrollo económico de interés a la ciudadanía o a grupos del sector privado. Mediante delegación, ejerce supervisión general sobre personal ejecutivo a cargo de dirigir los procesos operacionales y administrativos del Departamento. Trabaja bajo la dirección general del Secretario quien evalúa su trabajo mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo conlleva gran esfuerzo mental debido a la diversidad de asuntos y de reglamentación que debe conocer y manejar. Conlleva esfuerzo físico moderado debido a extensas jornadas de trabajo. Conlleva moderado esfuerzo visual en el uso de sistemas electrónicos de información y telecomunicaciones, tales como la computadora y otra tecnología móvil. Es trabajo que conlleva el manejo efectivo de la presión del tiempo y la multiplicidad de tareas.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y administrativas que le sean delegadas.

Asesora al Secretario y al Gobernador sobre aspectos legales, reglamentarios, estratégicos y especializados del desarrollo económico y comercial.

Formula políticas y procedimientos operacionales y administrativos.

Representa al Secretario en actividades oficiales y lo sustituye en su ausencia.

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

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

Participa en la formulación del plan estratégico del Departamento, en armonía con la política pública del Gobernador.

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

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

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

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

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

Evalúa y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Orienta y desarrolla al personal a su cargo.

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

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

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

Conocimiento de las estructuras y funciones gubernamentales.

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

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

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

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

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



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

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

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

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

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

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

Habilidad para establecer relaciones efectivas con funcionarios gubernamentales y empresarios de Puerto Rico y del exterior.

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

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

Habilidad para inspirar y desarrollar al personal bajo su dirección.

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

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

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

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

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

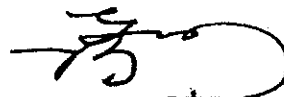
Destreza en la aplicación de las técnicas de gerencia de proyectos.

Destreza de redacción.

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

Bachillerato en Economía, Contabilidad, Finanzas o Planificación de una universidad acreditada y cinco años de experiencia administrativa o ejecutiva en organismos gubernamentales.

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



---

Ing. Bartolomé Gamundi  
Secretario