OCAP

Juan Ramón Torres, Director Interino

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809•722•1383

Fax 809•722•3390

5 de diciembre de 1995

Sr. José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico 00928

Estimado señor Cruz Martínez:

Nos referimos a su petición para modificar varias clases y puestos en el Plan de Clasificación y Retribución, desarrollado por nuestra Oficina para la Administración de Fomento Cooperativo.

Luego de analizar su petición hemos realizado algunos ajustes al Plan, los cuales se indican a continuación.

**Puesto Número 8**

Previo al estudio estaba clasificado como Secretaria Ejecutiva II y como resultado de éste fue asignado a la nueva clase Secretaria Ejecutiva. En ésta se consolidan los dos niveles antes existentes por no poderse identificar aquellos aspectos distintivos en el trabajo que justifiquen la existencia de los mismos. No obstante, revisamos la Tabla de Equivalencia, según se indica a continuación:

| Administración de Fomento Cooperativo | Administración Central |
|---|---|
| Secretaria Ejecutiva | Secretaria Ejecutiva II |

**Puesto Número 39**

Previo al estudio ostentaba clasificación de Contador II y como resultado de éste fue

asignado a la nueva clase Contador. Lo anterior responde a que no existen en la Administración de Fomento Cooperativo otros puestos con funciones de contabilidad, razon por la cual nos es posible crear niveles. No obstante, la equivalencia establecida para esta clase con la Administración Central es a Contador II.

Puesto Número 63

Previo al estudio estaba clasificado como Oficinista IV y en el nuevo Plan de Clasificación fue asignado a la clase Oficinista III, nivel más alto de esta serie en el mencionado instrumento. Esta clase tiene, a su vez, una equivalencia a Oficinista IV en la Administración Central, por lo que nos reafirmamos en nuestra recomendación original.

Puesto Número 174 y 175

Previo al estudio ambos puestos estaban clasificados como Oficinista Dactilógrafo II. En el proceso de revisión de estos puestos encontramos que el Número 174 tiene entre sus funciones el tomar y transcribir dictados, por lo que procedemos a clasificarlo como Secretaria II. El puesto Número 175 no sufre ningún cambio, ya que las funciones enmarcan dentro de la clase de Oficinista Dactilógrafo II.

Puesto Número 6 - Coordinador Interagencial
Puesto Número 104 - Director Oficina de Asuntos Técnicos

En cuanto a la petición referente a los mencionados puestos, próximamente le informaremos el resultado del estudio correspondiente, toda vez, que éste requiere mayor análisis. En esa ocasión le haremos llegar los documentos que ha sido necesario enmendar como resultado de las modificaciones efectuadas.

Clase de Economista III

Hemos revisado la clase Economista III enmendando el período probatorio a diez (10) meses, y asignando la clase a la escala 16 del Plan de Retribución, según lo solicitado.

Clase de Director de Servicios Generales

Fue asignada a la escala número 12 en la nueva estructura salarial y se solicita que se revise esta determinación. Considerando los argumentos presentados, reasignamos ésta a la escala número 13. Lamentamos no poder recomendar su asignación a una escala superior a esta última, toda vez que las clases utilizadas como marco de referencia pertenecen a campos especializados, además de poseer un grado mayor de complejidad y responsabilidad.

Serie de Secretaria

El estudio de todos los puestos en esta serie de clases reveló que sólo existen tres niveles de ejecución en el trabajo, por lo cual fue necesario la consolidación de clases. En el caso del Puesto Número 103, encontramos que las funciones de éste enmarcan en la clase de Secretaria III en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos, en lugar de Secretaria II como indicáramos originalmente.

Finalmente, debemos aclarar que al desarrollar los Planes de Clasificación de Puestos se consideran las funciones actuales de los puestos y no la preparación y experiencia de sus incumbentes. Esto es así, ya que precisamente lo que se pretende es clasificar los puestos usando factores, tales como, grado de complejidad y responsabilidad de las funciones, riesgos que conlleva realizar estas, elemento de supervisión si

existe y otros relevantes. Le evaluación sobre la ejecutoria del incumbente se considera bajo otros mecanismos como, evaluación de empleados, mejoramientos por ejecutorias sobresalientes y otros.

Cordialmente,

Juan Ramón Torres

2 de octubre de 1995

Lcda. Aura González
Directora
Oficina Central Administración
de Personal
San Juan, Puerto Rico

RE: PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Estimada licenciada González:

Mediante esta comunicación, solicitamos que se realice una evaluación del Plan de Clasificación y Retribución que fuera entregado recientemente a la Administración de Fomento Cooperativo.

Después de analizar el mismo, entendemos que este requiere algunos cambios o modificaciones esenciales para continuar el buen funcionamiento de la Agencia.

Adjunto le someto unas justificaciones de las clases que me interesa someter a evaluación. Las mismas no presentan detalle de las funciones, ya que estas se encuentran en el Formulario OP-16 o Descripción de Puesto.

Agracederé que nos brinde su pronta atención a este particular.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

Anexos

PUESTO NUMERO 8 - SECRETARIA EJECUTIVA II
RECOMENDACION - ENMIENDA A LA CLASIFICACION RECOMENDADA

El Plan de Clasificación y Retribución no presenta equivalencia para el Puesto de Secretaria Ejecutiva II. La persona que ocupa esta plaza labora en nuestra Agencia desde el 1972, ascendiendo a la plaza de Secretaria Ejecutiva en el 1984.

Durante esos años ha trabajado como Secretaria de varios Administradores de la Agencia, realizando siempre una labor de excelencia.

Entendemos que al consolidar esta clase no se consideraron los años de experiencia y vastos conocimientos que posee la incumbente, lo cual la afecta adversamente. Además, es importante indicar que esta persona posee un bachillerato y que el requisito para ocupar esta plaza bajo el nuevo Plan se reduce a un diploma de cuarto año.

Las personas que ocupan las plazas de Secretarias Ejecutivas I, no se afectan con este cambio, sin embargo es imprescindible reevaluar la clase de Secretaria Ejecutiva II, ya que no se establece diferencia entre estas.

PUESTOS NUMEROS 25, 26, 27, 28 Y 29 - ECONOMISTAS
RECOMENDACION - REVISION DEL NUMERO DE ESCALA ASIGNADO

Al efectuar un análisis de los Puestos de Especialistas en Servicios Gerenciales, podemos inferir que existe cierta similaridad con la Clasificación de Economista III. Ambos puestos reflejan el mismo nivel de complejidad y responsabilidad, tienen el mismo grado de iniciativa e independencia de criterio y requieren una preparación y experiencia similar.

Por otro lado, el Puesto de Economista III requiere un período probatorio de doce (12) meses versus un período de diez (10) meses que exige el puesto de Especialista.

A pesar de la notable similaridad que existe entre estos puestos el Especialista esta ubicado en la Escala Número 17, mientras que el Economista III esta asignado en la Escala 15.

PUESTO NUMERO 39 - CONTADOR II
RECOMENDACION - EVALUACION DE LA CLASIFICACION
RECOMENDADA PARA ESTE PUESTO

La persona que ocupa este Puesto ingresó en la Agencia en el 1970 como Especialista en Contabilidad I. Posteriormente, en 1971 ocupa el Puesto de Contador II y en el 1978 es ratificada en este, mediante un Estudio de Clasificación y Retribución.

Al consolidar esta clase no se están reconociendo los deberes que se le han adicionado, el aumento de responsabilidades y el vasto conocimiento y experiencia adquirida en los pasados años.

Inferimos que al evaluar la Hoja de Deberes de esta Plaza pueden recomendar un cambio favorable para una empleada altamente responsable y eficaz.

SECRETARIAS
RECOMENDACION- REVISION DE LA CLASE

Solicitamos se revise la Clase completa de Secretaria, ya que nos interesa conocer los criterios utilizados al evaluar esta. Son varios los puestos que se afectan con esta transacción. Entre estos es imprescindible evaluar los siguientes:

1. Puesto Número 32 - Secretaria III, Oficina de Planificación
2. Puesto Número 54 - Secretaria IV, Oficina de Personal

La persona que ocupa esta plaza es la única Secretaria de esta Oficina; entre sus funciones podemos mencionar:

a. Realizar trabajos a maquinilla para la Oficial de Nóminas, la de Licencias y la Directora de la División.

b. Recibe, controla y distribuye la correspondencia.

c. Ofrece seguimiento a la correspondencia.

d. Atiende llamadas telefónicas y a los visitantes.

e. Redacta algunas cartas para la firma de la Directora.

f. Ocasionalmente orienta empleados en determinadas situaciones.

En resumen, esta persona conoce muy bien todas las funciones y el trabajo que generan todas las áreas de esta División.

3. Puesto Número 80 - Secretaria IV
4. Puesto Número 103 - Secretaria IV

Esta persona al igual que la Secretaria Ejecutiva de esta Oficina le responde directamente a la Administradora Auxiliar. Sin embargo, el estudio recomienda una clasificación de Secretaria II. Es imprescindible reevaluar esta recomendación, ya que aunque ella prepara trabajos para otros empleados del área, su labor se concentra esencialmente en las tareas asignadas por el Director. Además, es la persona que sustituye la Secretaria Ejecutiva de ser necesario.

5. Puesto Número 157 - Secretaria IV, Oficina Regional de Ponce
6. Puesto Número 185 - Secretaria IV, Oficina Regional de Caguas
7. Puesto Número 187 - Secretaria IV, Oficina Regional de Arecibo

PUESTO NUMERO 63 - OFICINISTA IV
RECOMENDACION - ANALIZAR LA CLASIFICACION RECOMENDADA PARA ESTE PUESTO DE OFICINISTA IV CAMBIA A OFICINISTA II

La persona que ocupa este Puesto efectúa prácticamente toda la actividad que se desarrolla en el Area de Correo de la Agencia. En adición a esto, posee una vasta experiencia, ya que trabaja en el área desde el 1979.

Es el empleado llamado a sustituir al Director de Servicios Generales en caso de ausencia o vacaciones, manteniendo la continuidad de los servicios que se ofrecen en la División. Este empleado realiza las siguientes funciones:

1. Recibe, clasifica y redirige toda la correspondencia recibida en la Agencia.

2. Saca el asunto de la correspondencia recibida y prepara las correspondientes hojas de trámite.

3. Coordina y prepara las rondas para la distribución de la correspondencia interna.

4. Coordina y prepara los documentos para ser distribuidos y recogidos a las diferentes agencias e instrumentalidades gubernamentales por medio de la ronda externa de mensajeros.

5. Recibe, pesa, determina y pone el franqueo necesario a la correspondencia a ser enviada por correo y coordina el viaje para depositarla en el correo.

6. Mantiene un control de las hojas de mensajero.

7. Colabora en la preparación del archivo circulante.

PUESTO NUMERO 201 - DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
RECOMENDACION - EVALUAR EL NUMERO DE LA ESCALA

El empleado que ocupa esta plaza realiza tareas profesionales de complejidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios generales de apoyo a las dependencias de la Agencia.

Hace uso de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen dichos servicios. Al igual que la Directora de Finanzas y Contabilidad, Oficial de Personal y Oficial de Presupuesto recibe supervisión general del Administrador Auxiliar a Cargo de Gerencia, sin embargo, existe una marcada diferencia entre las escalas salariales entre estos puestos de nivel directivo.

A las otras tres (3) Plazas les corresponden las Escalas 18, 17 y 16, mientras que el de Servicios Generales esta ubicado en la Escala 12. La Plaza de Director de Servicios Generales realiza tareas de cierta responsabilidad y requiere bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas.

Bajo la supervisión de este Director se encuentran trece (13) empleados que ofrecen los servicios de; archivo y correo, mantenimiento y seguridad, transportación, custodia de la propiedad, almacén de materiales, compras y reproducción de documentos.

PUESTO NUMERO 174 Y 175 - OFICINISTA MECANOGRAFOS II
OFICINA REGIONAL DE MAYAGUEZ
RECOMENDACION - ENMIENDA A LA CLASIFICACION

En multiples ocasiones el Director de esta Oficina Regional ha recomendado que estas personas sean ascendidas a puestos de secretaria. Lo que se justifica al considerar la experiencia y las tareas que realizan.

Entendemos que estas plazas deben ser igualadas con las secretarias de las otras cuatro (4) Oficinas Regionales.

PUESTO NUMERO 6 Y 104 - COORDINADOR INTERAGENCIAL
Y DIRECTOR OFICINA ASISTENCIA TECNICA

Adjunto le sometemos nuevamente la OP-16 Descripción del Puesto de la Plaza de Coordinador Interagencial.

Confirmando las conversaciones con el señor Ocasio, Funcionario de la Oficina Central de Personal, le indicamos que estos dos (2) puestos no establecen política pública y que ninguno responde directamente al Administrador de la Agencia. Por lo tanto no presentamos objeción a que estos sean evaluados para ubicarlos en el Servicio de Carrera.

OCAP
Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico
PO BOX 8476
San Juan PR 00910-8476
Tel 809•722•1383
Fax 809•722•3390

5 de septiembre de 1996

Sr. José Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico

Estimado señor Cruz:

Me refiero a las peticiones de enmienda y correcciones de documentos pertenecientes al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia, que fueran solicitadas por usted. A continuación mencionamos las referidas enmiendas y correcciones y la acción tomada por ésta Oficina en cada una de ellas.

- Cambio de Clasificación del puesto número 175 Oficinista Mecanógrafo a Secretaria II, para lo cual incluyen certificación de los deberes o funciones de dicho puesto.

  En este caso la agencia deberá realizar el estudio correspondiente y tomar la determinación pertinente, toda vez que la información suministrada origialmente incluía otras funciones.

- Enmendar los Ejemplos de Trabajo que aparecen en la Especificación de la Clase Número 3181 Especialista en Servicios Generales.

  Esta enmienda se realizó de acuerdo a su petición.

- Clasificar el puesto número 19 de Secretaria III, asignado a la División Legal, el cual no había sido incluido en el estudio de clasificación que hiciera esta Oficina.

Queremos aclarar en este caso que dicho puesto no se incluyó en el estudio de clasificación, por haber sido eliminado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según lo notificara su agencia. No obstante, de acuerdo a las funciones que se establecen en el cuestionario de clasificación, el puesto debe ser clasificado como Secretaria III, en el nuevo Plan.

- Por último nos someten consulta relacionada con el siguiente señalamiento que hiciera la Oficina del Contralor a esa Agencia.

- La Oficina del Contralor, hizo un señalamiento con relación a las funciones asignadas al puesto número 56, clasificado Oficial de Nóminas por entender que dichas funciones podrían ser conflictivas. Para corregir la situación, ustedes segregaron estas funciones asignándolas a los siguientes puestos: número 58 - Oficinista II, número 57 - Oficinista Mecanógrafo III y número 49 - Oficial de Personal. Por tal razón, solicitan a esta Oficina que evalúe las nuevas funciones asignadas a los referidos puestos para determinar si se altera la clasificación original de éstos.

Luego de realizar el análisis correspondiente entendemos que estas nuevas funciones asignadas a los referidos puestos no alteran la clasificación de los mismos.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

Josefina Daniel
Directora Auxiliar
Area de Servicios Técnicos
y Especializados

(1)

5 de septiembre de 1996

Sra. Iris Santiago de Olivencia
Oficina Regional
Mayagüez

Estimada señora Santiago de Olivencia:

La Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) autorizó la enmienda solicitada para la clase de Oficinista Mecanógrafo II.

Efectivo el 5 de septiembre de 1996, la clase fue modificada a Secretaria II, conforme a los deberes asignados. Su sueldo mensual será de $893.00. Su status como empleada permanecerá inalterada.

Le exhorto a continuar laborando con esmero y dedicación.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez
Administrador

VRSM/jbm

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

23 de septiembre de 1996

Sra. Migdalia Pagán
Oficina del Administrador
OFICINA

Estimada señora Pagán:

En comunicación fechada 11 de julio de 1996, emitida por el Comité Revisor del Plan de Clasificación y Retribución implantado en la Agencia, se le informó sobre consulta y autorización solicitada a la Oficina Central de Administración de Personal.

La consulta fue realizada para determinar la clasificación correspondiente al puesto núm. 19, Secretaria III, no incluido en el estudio de clasificación.

Luego del análisis de las funciones establecidas en el cuestionario de clasificación, OCAP ha determinado de acuerdo a las funciones que se establecen en el cuestionario de clasificación, el puesto debe ser clasificado como Secretaria III, en el nuevo Plan.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez
Administrador

**Edificio Administración de Fomento Cooperativo - Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico**
**Apartado 21408 - Estación Río Piedras, Río Piedras, Puerto Rico 00928**

# ESPECIALISTA EN SERVICIOS GERENCIALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a sistemas de contabilidad, estados financieros y señalamientos de las Agencias Fiscalizadoras.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativas y hace las recomendaciones correspondientes.

Evalúa periódicamente los métodos técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para recopilar, interpretar y analizar datos económicos y estadísticos.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en economía y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la economía, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Economista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE
FOMENTO COOPERATIVO
Oficina del Administrador

24 de julio de 1996

Lcda. Aura González
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal (OCAP)
Apartado Postal 8478
Estación Fernández Juncos
Santurce, PR 00910

Atención: Sr. Ramón Ocasio

Estimada licenciada González:

El Comité Revisor del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Fomento Cooperativo entró en funciones con la implantación del mencionado Plan en el mes de julio del corriente.

Luego del análisis de varias clases, el Comité ha sometido las siguientes recomendaciones que entendemos conllevan modificación y enmienda en los siguientes puestos:

Puesto Núm. 175 - Oficinista Mecanógrafo

Incluimos certificación de los deberes o funciones comprendidos en el puesto de referencia, emitida por el Director del área donde se ubica el mismo. Podrá notarse que estas funciones cambian la clasificación ocupacional del puesto al de Secretaria II.

La solicitud de modificación a este puesto había sido sometida en comunicación fechada 2 de octubre de 1995, cuando recibimos el Plan Preliminar de su Agencia.

Clase Núm. 3181 - Especialista en Servicios Gerenciales

Solicitamos se enmiende en esta clase la parte Ejemplos de Trabajo, primer párrafo, línea 3 para que lea: "...y señalamientos de las Agencias Fiscalizadoras".

Nuevamente, agradecemos toda la cooperación que su Oficina nos ha venido ofreciendo en el desarrollo e implantación del Plan.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

Anexo

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Río Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

OCALARH

**Lcda. Maribel Rodríguez Ramos**
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787•722•1383

Fax 787•722•3390

Internet:
http://www.ocalarh.com

E-mail:
ocalarh@caribe.net

23 de junio de 1999

Sr. José L. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado Señor Cruz:

Hacemos referencia a su comunicación a los fines de enmendar la Preparación Académica y Experiencia Mínima de varias clases de puestos que conforman los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

Dicha petición surge a la luz del Memorando Especial 25-98 del 14 de septiembre de 1998 emitido por esta Oficina, conjuntamente con la Oficina de Asuntos de la Juventud. El mismo va dirigido a la posibilidad de eliminar el requisito de experiencia en aquellas clases de puestos que sean de ingreso.

Hemos realizado un análisis de los distintos documentos que conforman los Planes de esa Administración, y estamos recomendando favorablemente las enmiendas solicitadas según se indica a continuación:

| Título de la Clase | Núm. de la Clase | Preparación Académica y Experiencia |
|---|---|---|
| Asistente de Relaciones Públicas | 3231 | Haber aprobado sesenta (60) créditos de Colegio o Universidad acreditada. |
| Coordinador de Comunicaciones Masivas | 3221 | Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditada con cursos en periodismo y/o relaciones públicas. |
| Economista I | 3121 | Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con Especialidad en Economía. |
| Estadístico | 3141 | Bachillerato de una Universidad o colegio acreditado que incluya nueve (9) créditos en Estadísticas. |

En cuanto a las clases Oficinista II y III, no es necesario modificar los requisitos mínimos actuales de experiencia, ya que los mismos están confeccionados a base de una experiencia progresiva. Además, los créditos universitarios presentados como requisitos mínimos para las mencionadas clases, deben formar parte de las alternativas de ingreso y figurar únicamente en las Normas de Reclutamiento.

Dichas enmiendas son efectivas al 1ro de mayo de 1999.

Se incluyen las especificaciones de clases para su firma. Favor de enviarnos copia de las mismas para mantener actualizados nuestros expedientes.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

# ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en la promoción, planificación, coordinación de actividades en el área de Relaciones Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la promoción, planificación, coordinación de las diferentes actividades de relaciones públicas que lleva a cabo la Oficina de Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas situaciones de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante su ejecución a base de los resultados obtenidos para corroborar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Relaciones Públicas en la planificación, promoción, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.

Realiza cotizaciones para las diferentes actividades.

Prepara informes que le sean requeridos.

Visita agencias y empresas relacionadas con las actividades asignadas.

Colabora en la decoración de los lugares donde se van a llevar a cabo las actividades.

Entrega material educativo relacionado con el Movimiento Cooperativo a estudiantes o visitantes.

Hace los contactos necesarios para contar con los recursos que garanticen el éxito de las actividades llevadas a cabo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los programas, funcionamientos y organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubren el campo de las Relaciones Públicas.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas entre compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo a MAY 0 1 199.

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 1999

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

# COORDINADOR DE COMUNICACIONES MASIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la planificación, coordinación y dirección de los trabajos relacionados con la comunicación masiva en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y dirección de los servicios de producción y reproducción de comunicaciones masivas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Relaciones Públicas quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, asambleas, etc.

Prepara informes mensuales de la Oficina de Relaciones Públicas e informes anuales de la Agencia.

Planifica y coordina conferencias de prensa.

Establece y mantiene contacto con personas claves de los medios de comunicación masiva.

Cubre conferencias de prensa de actividades asignadas, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes de cooperativas juveniles y diferentes actividades del Movimiento Cooperativo.

Redacta artículos a incluirse en la revista oficial de la Agencia, AFC Informa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios y periodísticos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los medios de comunicación masiva.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y procedimientos del Movimiento Cooperativo en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y dirigir campañas de promoción.

Habilidad para redactar material informativo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con cursos en periodismo y/o relaciones públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo a MAY 0 1 [illegible]

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 [illegible]

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

# ECONOMISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que envuelve la realización de estudios económicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labores de complejidad y responsabilidad en la realización de estudios de viabilidad económica y financiera para establecer diferentes tipos de cooperativas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos especiales. Participa en la determinación de la metodología a usar en el desempeño de sus labores, las cuales realiza en forma independiente. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de viabilidad económica y financiera para determinar el establecimiento de nuevos proyectos cooperativos, la expansión y relocalización de cooperativas ya establecidas y la conversión en cooperativas de negocios privados, asociaciones y corporaciones.

Prepara los análisis de los indicadores socioeconómicos del área donde se establecerá la cooperativa.

Prepara, analiza e interpreta estados de ingresos y gastos estimados para nuevos proyectos cooperativos.

Analiza e interpreta estados de operaciones y de situación financiera de proyectos establecidos que interesan convertirse en cooperativas.

Realiza análisis de mercados y establecer los requerimientos de inversión para los nuevos proyectos cooperativos.

Recopila información estadística para informes especiales y hace uso de sistemas computadorizados para el acopio y procesamiento de dicha información estadística.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de la investigación económica.

Conocimiento de las teorías económicas modernas.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar datos económicos.

Habilidad para redactar informes técnicos sobre estudios e informes económicos complejos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Economía.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo a 0 1 1999

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 1999

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

# ESTADISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis e interpretación de datos estadísticos complejos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos complejos y de diversa índole, desarrollando las ilustraciones gráficas y numéricas correspondientes para explicar los resultados obtenidos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLO DE TRABAJO

Recopila, edita, tabula, analiza e interpreta la información socioeconómica, operacional y financiera de las cooperativas.

Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas de las cooperativas.

Establece la metodología a utilizarse en los informes estadísticos que solicite el Director.

Recopila, edita, tabula, analiza e interpreta los estados de operación y situación financiera de proyectos establecidos que interesen convertirse en cooperativas.

Participa en encuestas y estudios estadísticos especiales

Diseña tabulaciones estadísticas e interpreta las mismas para estudios e informes especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

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

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, que incluya nueve (9) créditos en Estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo a MAY 0 1 1999

En Santurce, Puerto Rico a JUN 2 3 1999

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

OCALARH

**Lcda. Maribel Rodríguez Ramos**
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

12 de noviembre de 1999

Sr. José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
P.O. Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Cruz:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar los requisitos mínimos de la clase Especialista en Servicios Gerenciales incluida en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia.

Luego de realizar el análisis de la petición, autorizamos la eliminación del año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Promoción y Servicios III, ya que la clase objeto de estudio, no constituye una línea lógica de ascenso para esta última.

Sometemos la Especificación de Clase con la enmienda solicitada debidamente firmada. La misma será efectiva al 1 de octubre de 1999. Agradeceremos que nos envíe copia, para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

# ESPECIALISTA EN SERVICIOS GERENCIALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a sistemas de contabilidad, estados financieros y señalamientos de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativistas y hace las recomendaciones correspondientes.

Evalúa periódicamente los métodos, técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Formula y revisa normas y procedimientos a implantarse en la organización y desarrollo de cooperativas y somete las mismas a su supervisor inmediato para su aprobación.

Organiza, desarrolla y actúa como recurso en adiestramientos para el personal de las cooperativas en aspectos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como síndico de cooperativas por designación del Administrador cuando se le requiere.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Director Regional o del Administrador.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del Movimiento Cooperativo.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el Movimiento Cooperativo.

Conocimiento vasto de las prácticas, técnicas y principios modernos de la gerencia.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar estudios técnicos y especializados.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

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

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

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en uno o combinación de los siguientes campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de empresas.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al OCT 01 1999

En San Juan, Puerto Rico a NOV 12 1999

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

# ESPECIALISTA EN ASESORAMIENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento técnico a las cooperativas que operan en Puerto Rico, en áreas claves de la administración de empresas, tales como mercadeo, financiamiento e inversiones, administración de negocios, sistemas de procesamiento electrónico de datos, sistemas de contabilidad y otros.

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a estados financieros y señalamientos de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativistas y hace las recomendaciones correspondientes.

Prepara publicaciones de naturaleza técnica en áreas especializadas de la administración de empresas para distribuirlas a los funcionarios y el liderato cooperativista.

Evalúa periódicamente los métodos, técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Formula y revisa normas y procedimientos a implantarse en la organización y desarrollo de cooperativas y somete las mismas a su supervisor inmediato para su aprobación.

Organiza, desarrolla y actúa como recurso en adiestramientos para el personal de las cooperativas en aspectos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como síndico de cooperativas por designación del Administrador cuando se le requiere.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Director Regional o del Administrador.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del Movimiento Cooperativo.

Conocimiento vasto sobre administración de empresas.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el Movimiento Cooperativo.

Conocimiento vasto de las prácticas, técnicas y principios modernos de la gerencia.

Conocimiento sobre preparación de publicaciones.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para desenvolverse como recursos de adiestramiento.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar estudios técnicos y especializados.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

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

## PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en uno o combinación de los siguientes campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de empresas.

## PERIODO PROBATORIO

**Diez (10) meses.**

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 26 2000

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

26 de julio de 2000

Sr. José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Cruz:

Nos referimos a su comunicación en la cual solicita la evaluación de los puestos número 6 y 104, identificados como Coordinador Interagencial y Director de Oficina de Asistencia Técnica, respectivamente.

Luego de analizada la información provista relacionada al puesto de Coordinador Interagencial, encontramos que según la descripción de puesto, éste responde directamente al Jefe de la Agencia y figura ubicado en su Oficina. No obstante a lo anterior, el cuestionario presenta una inconsistencia ya que en el apartado 9 se indica que el supervisor inmediato es el Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo y no el Administrador de la Agencia como figura en el apartado 8. Esta situación debe ser corregida, de manera que cumpla con los criterios del servicio de confianza. De otra parte, las funciones descritas no reflejan que el incumbente asesore al Jefe de la Agencia por lo que deben revisar la descripción de puesto a esos efectos.

De otra parte, del análisis preliminar realizado, entendemos que conforme a las funciones descritas el puesto debe ser clasificado como Ayudante Especial y no como Coordinador Interagencial.

En cuanto al puesto identificado como Director de Oficina de Asistencia Técnica, observamos que de la descripción de puesto no se desprende que dirija dicha Oficina, ni que responda ni asesore al Jefe de la Agencia. Como cuestión de hecho, en el organigrama oficial de la Agencia se observa que la División de Asistencia Técnica está bajo la Oficina de Desarrollo Cooperativo y no bajo la Oficina del Administrador de la Agencia. Este dato se corrobora mediante los apartados 8 y 9 de la descripción de puesto donde se indica que el puesto está bajo la supervisión del Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo.

Observamos que las funciones descritas en el apartado 8, revelan que el trabajo conlleva el asesoramiento y asistencia técnica a las Cooperativas en materia de administración de empresas.

Por lo anterior, concluimos que el puesto número 104, debe ser clasificado bajo el Servicio de Carrera. Además, encontramos que ~~en el~~ Plan de Clasificación de Puestos de ese Servicio existe la clase de Especialista en Servicios Gerenciales 3 cuya naturaleza del trabajo es la misma que encierra el puesto de referencia. Hemos determinado por tanto, cambiar el título de esta clase para hacerlo más descriptivo y a su vez añadir otros ejemplos de trabajo característicos del puesto 104. El título sugerido es Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo. Estos cambios permiten incluir en la misma clase, tanto los puestos de Especialistas en Servicios Gerenciales pertenecientes a la División de Promoción y Desarrollo de Cooperativas, como los de la División de Asistencia Técnica.

Le incluimos debidamente aprobada la especificación de clase actualizada como Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo antes Especialista en Servicios Gerenciales. Incluimos además, las enmiendas a los diferentes suplementos de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera que se ven afectados por esta modificación y la descripción del puesto número 6 para que sea revisada conforme a nuestros señalamientos. En cuanto a la Asignación de Clases efectiva al 1 de julio de 2000, deberán incorporar a la misma este cambio antes de someterla a nuestra Oficina. Agradeceremos que una vez firme la especificación de clases nos remita copia de la misma, para actualizar nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en que estime podamos ayudarle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Anejos

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

28 de agosto de 2000

Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda
Oficial de Recursos Humanos

Juan E. Hernández
Ayudante Especial

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE

Como es de su conocimiento, la OCALARH, el 6 de febrero de 1996, aprobó el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de la Administración. Sin embargo, en cuanto a los puestos número 6 (Coordinador Interagencial) y número 104 (Director de Asistencia Técnica), no recibimos contestación al respecto.

Con fecha del 26 de julio de 2000 la OCALARH, nos envía comunicación en relación al análisis realizado por dicha Oficina sobre los puestos mencionados. El análisis realizado por la Oficina indica:

1. El puesto de Coordinador Interagencial realiza funciones de un puesto de Ayudante Especial en el plan de confianza.

2. En cuando al puesto de Director de Asistencia Técnica, el mismo realiza funciones similares al de Especialista en Servicios Gerenciales.

Por lo tanto, se enmienda el título de la clase de Especialista en Servicios Gerenciales para que lea "Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo". Además, se enmienda los ejemplos de trabajo para añadir:

"Ofrece asesoramiento técnico a las cooperativas que operan en Puerto Rico, en áreas claves de la administración de empresas, tales como mercadeo, financiamiento e inversiones, administración de negocios, sistemas de procesamiento electrónico de datos, sistemas de contabilidad y otros."

Por lo tanto, efectivo el 1 de julio de 2000 se enmienda dicha clase.

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Por lo antes expuesto, solicito proceda a realizar los cambios correspondientes en las Descripciones de Puesto del personal bajo dicha clasificación.

Anejos

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE
FOMENTO COOPERATIVO
Oficina del Administrador

29 de agosto de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Administración Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos
P O Box 8476
San Juan, PR 00910 08476

Estimada licenciada Rodríguez:

Le incluimos debidamente firmada copia de la Especificación de Clases del puesto "Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo" para actualizar sus archivos.

Estamos a sus órdenes.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

*cns*

*Anejos*

*c: Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda al Indice de Clases de Puestos por
Orden Alfabético en el Servicio de Carrera

Revisión de clase efectiva a 1 de julio de 2000

| | |
|---|---|
| Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo | 3181 |

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda a la Agrupación de Clases de Puestos por
Escalas de Sueldo del Servicio de Carrera

Revisión Efectiva a 1 de julio de 2000

| Grupo | Escala y Título de la Clase de Puesto | Número de Codificación |
|---|---|---|
| 17 | $1,394 – 1,882<br><br>Especialista en Asesoramiento<br>De Desarrollo Cooperativo | 3181 |

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda al Listado Esquemático de las Clases por
Ocupaciones del Servicio de Carrera

Revisión de Clase efectiva a 1 de julio de 2000

| | |
|---|---|
| 3180 | Serie de Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo |
| 3181 | Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo |

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

28 de agosto de 2000

Sr. Juan A. Quiñones
Administrador Auxiliar de
Desarrollo Cooperativo

Juan E. Hernández
Ayudante Especial

*PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION*

Como es de su conocimiento, efectivo el 6 de febrero de 1996 se aprobó el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de la Administración. No obstante, quedaron sin revisar dos puestos: Coordinador Interagencial y Director de Asistencia Técnica.

El puesto de Coordinador Interagencial se revisó y se determinó asignar dichas funciones a través de un Ayudante Especial. En cuanto al puesto de Director de Asistencia Técnica, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), luego del estudio realizado, observó que de la descripción del puesto no se desprende que dirija dicha oficina, ni que responda ni asesore el Jefe de la Agencia. Sin embargo, se observa que la División de Asistencia Técnica está bajo la Oficina de Desarrollo Cooperativo y no bajo la Oficina del Administrador. Además, la naturaleza del trabajo de dicho puesto y la del Especialista en Servicios Gerenciales es la misma. Por lo cual, se determinó cambiar el título de dicho puesto para hacerlo más descriptivo y añadir otros ejemplos de trabajo característico del mismo.

Por lo tanto, efectivo el 1 de julio de 2000, el puesto de Director de Asistencia Técnica queda eliminado y se enmienda el puesto de Especialista en Servicios Gerenciales para que lea "Especialista en Asesoramiento en Desarrollo Cooperativo".

*Anejo: Especificación de clase*

*c: Sr. José J. Cruz Martínez*
*Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

28 de agosto de 2000

A DIRECTORES REGIONALES

Juan E. Hernández Dávila
Ayudante Especial

*ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE*

Adjunto copia de la enmienda a la Especificación de la Clase Especialista en Servicios Gerenciales". La misma se enmienda en su título y ejemplos de trabajo.

Dicha enmienda es efectiva el 1 de julio de 2000.

*cns*

*Anejo*

*c: Sr. José J. Cruz Martínez*
*Sr. Juan A. Quiñones*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

2 de octubre de 1995

Lcda. Aura González
Directora
Oficina Central Administración
de Personal
San Juan, Puerto Rico

RE: PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Estimada licenciada González:

Mediante esta comunicación, solicitamos que se realice una evaluación del Plan de Clasificación y Retribución que fuera entregado recientemente a la Administración de Fomento Cooperativo.

Después de analizar el mismo, entendemos que este requiere algunos cambios o modificaciones esenciales para continuar el buen funcionamiento de la Agencia.

Adjunto le someto unas justificaciones de las clases que me interesa someter a evaluación. Las mismas no presentan detalle de las funciones, ya que estas se encuentran en el Formulario OP-16 o Descripción de Puesto.

Agracederé que nos brinde su pronta atención a este particular.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

Anexos

PUESTO NUMERO 6 Y 104 - COORDINADOR INTERAGENCIAL
Y DIRECTOR OFICINA ASISTENCIA TECNICA

ljunto le sometemos nuevamente la OP-16 Descripción del Puesto de la Plaza : Coordinador Interagencial.

nfirmando las conversaciones con el señor Ocasio, Funcionario de la ficina Central de Personal, le indicamos que estos dos (2) puestos no stablecen política pública y que ninguno responde directamente al ministrador de la Agencia. Por lo tanto no presentamos objeción a que stos sean evaluados para ubicarlos en el Servicio de Carrera.

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE
FOMENTO COOPERATIVO
Oficina del Administrador

28 de marzo de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
OCALARH
Apartado Postal 8476
Estación Fernández Juncos
Santurce, PR 00910

Estimada licenciada Rodríguez:

Mediante comunicación del 2 de octubre de 1995, se le solicitó a su Oficina una evaluación del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de Fomento Cooperativo, el cual fue aprobado en febrero de 1996.

En comunicación del 5 de diciembre de 1995, su Oficina nos remitió contestación a nuestro planteamiento. No obstante, en relación a la solicitud del puesto número 6 – Coordinador Interagencial y número 104 – Director Oficina de Asistencia Técnica, todavía no hemos recibido contestación sobre el particular.

Es nuestro interés realizar las gestiones correspondientes para el reclutamiento de personal para ocupar ambos puestos.

Agradeceré nos brinde su pronta atención a nuestra solicitud.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

*cns*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

# ESPECIALISTA EN SERVICIOS GERENCIALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a sistemas de contabilidad, estados financieros y señalamientos de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativas y hace las recomendaciones correspondientes.

Evalúa periódicamente los métodos técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y

metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Formula y revisa normas y procedimientos a implantarse en la organización y desarrollo de cooperativas y somete las mismas a su supervisor inmediato para su aprobación.

Organiza, desarrolla y actúa como recurso en adiestramientos para el personal de las cooperativas en aspectos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como Síndico de cooperativas por designación del Administrador cuando se le requiere.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Director Regional o del Administrador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las prácticas, técnicas y principios modernos de la gerencia.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar estudios técnicos y especializados.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido que incluya 18 créditos en uno o combinación de los siguientes campos: finanzas, contabilidad, gerencia, mercadeo o cooperativismo y cuatro (4) años de experiencia progresiva en ayuda técnica en desarrollo de cooperativas; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y responsabilidad a un Oficial de Promoción y Servicios Gerenciales III en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal

José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

28 de agosto de 2000

Sr. Juan A. Quiñones
Administrador Auxiliar de
Desarrollo Cooperativo

Juan E. Hernández
Ayudante Especial

*PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION*

Como es de su conocimiento, efectivo el 6 de febrero de 1996 se aprobó el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de la Administración. No obstante, quedaron sin revisar dos puestos: Coordinador Interagencial y Director de Asistencia Técnica.

El puesto de Coordinador Interagencial se revisó y se determinó asignar dichas funciones a través de un Ayudante Especial. En cuanto al puesto de Director de Asistencia Técnica, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), luego del estudio realizado, observó que de la descripción del puesto no se desprende que dirija dicha oficina, ni que responda ni asesore el Jefe de la Agencia. Sin embargo, se observa que la División de Asistencia Técnica está bajo la Oficina de Desarrollo Cooperativo y no bajo la Oficina del Administrador. Además, la naturaleza del trabajo de dicho puesto y la del Especialista en Servicios Gerenciales es la misma. Por lo cual, se determinó cambiar el título de dicho puesto para hacerlo más descriptivo y añadir otros ejemplos de trabajo característico del mismo.

Por lo tanto, efectivo el 1 de julio de 2000, el puesto de Director de Asistencia Técnica queda eliminado y se enmienda el puesto de Especialista en Servicios Gerenciales para que lea "Especialista en Asesoramiento en Desarrollo Cooperativo".

*Anejo: Especificación de clase*

*c: Sr. José J. Cruz Martínez*
*Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Gobierno de Puerto Rico
**ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO**

28 de agosto de 2000

Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda
Oficial de Recursos Humanos

Juan E. Hernández
Ayudante Especial

ENMIENDA ESPECIFICACION DE CLASE

Como es de su conocimiento, la OCALARH, el 6 de febrero de 1996, aprobó el Nuevo Plan de Clasificación y Retribución de la Administración. Sin embargo, en cuanto a los puestos número 6 (Coordinador Interagencial) y número 104 (Director de Asistencia Técnica), no recibimos contestación al respecto.

Con fecha del 26 de julio de 2000 la OCALARH, nos envía comunicación en relación al análisis realizado por dicha Oficina sobre los puestos mencionados. El análisis realizado por la Oficina indica:

1. El puesto de Coordinador Interagencial realiza funciones de un puesto de Ayudante Especial en el plan de confianza.

2. En cuando al puesto de Director de Asistencia Técnica, el mismo realiza funciones similares al de Especialista en Servicios Gerenciales.

Por lo tanto, se enmienda el título de la clase de Especialista en Servicios Gerenciales para que lea "Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo". Además, se enmienda los ejemplos de trabajo para añadir:

"Ofrece asesoramiento técnico a las cooperativas que operan en Puerto Rico, en áreas claves de la administración de empresas, tales como mercadeo, financiamiento e inversiones, administración de negocios, sistemas de procesamiento electrónico de datos, sistemas de contabilidad y otros."

Por lo tanto, efectivo el 1 de julio de 2000 se enmienda dicha clase.

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Por lo antes expuesto, solicito proceda a realizar los cambios correspondientes en las Descripciones de Puesto del personal bajo dicha clasificación.

Anejos

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE
FOMENTO COOPERATIVO
Oficina del Administrador

29 de agosto de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Administración Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos
P O Box 8476
San Juan, PR 00910 08476

Estimada licenciada Rodríguez:

Le incluimos debidamente firmada copia de la Especificación de Clases del puesto "Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo" para actualizar sus archivos.

Estamos a sus órdenes.

Cordialmente,

José J. Cruz Martínez

*cns*

*Anejos*

*c: Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda*

Ave.Muñoz Rivera No. 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico. Tel. 763-2009 Fax 754-3262
P.O.Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda al Indice de Clases de Puestos por
Orden Alfabético en el Servicio de Carrera

Revisión de clase efectiva a 1 de julio de 2000

| | |
|---|---|
| Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo | 3181 |

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda a la Agrupación de Clases de Puestos por
Escalas de Sueldo del Servicio de Carrera

Revisión Efectiva a 1 de julio de 2000

| Grupo | Escala y Título de la Clase de Puesto | Número de Codificación |
|---|---|---|
| 17 | $1,394 – 1,882<br><br>Especialista en Asesoramiento<br>De Desarrollo Cooperativo | 3181 |

# ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

Enmienda al Listado Esquemático de las Clases por
Ocupaciones del Servicio de Carrera

Revisión de Clase efectiva a 1 de julio de 2000

| | |
|---|---|
| 3180 | Serie de Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo |
| 3181 | Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo |

*Lcda. Emmalind García García*
*Administradora*

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Para Vilma
Lha
6/4/2002

29 de mayo de 2002

Sra. Irma Hilerio Arroyo
Administrador (a)
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Hacemos referencia a su comunicación del 12 de abril de 2002, en la cual nos informa que la Oficina de Relaciones Públicas fue eliminada de la estructura organizacional de la Agencia. Ante esta situación, están reubicando los puestos de Ilustrador de Artes Graficas y Fotógrafo en otras áreas de trabajo.

En comunicación con la Sra. Vilma Morales, Directora de Recursos Humanos de esa Agencia, nos informó que el empleado que ocupa el puesto de Ilustrador de Artes Gráficas fue reubicado en la Oficina de la Administradora, y que la clase de Fotógrafo ha sido eliminada. Nos informó además, que dicho cambio en la estructura organizacional de la agencia fue notificado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Luego de realizar el análisis correspondiente hemos procedido con la eliminación de la clase Fotógrafo según se indica:

**CLASE ELIMINADA**

| Número de codificación | Titulo de la Clase | Periodo Probatorio | Número de la Escala | Escala Retributiva |
|---|---|---|---|---|
| 1421 | Fotógrafo | 3 meses | 4 | $788–1,064 |

787 722 1383
787 722 3390
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

La fecha de efectividad de esta enmienda es al 1 de mayo de2002. Deben revisar los anejos del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera que se verán afectados por motivos de esta enmienda.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

Aniversario

OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1942 - 2002

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

11 de junio de 2002

Sra. Irma Hilerio
Administradora
Administración de Fomento
Cooperativo
Ave. Muñoz Rivera # 1054
P.O. Box 21408
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Evaluamos la propuesta de reorganización sometida por la Administración de Fomento Cooperativo. La misma conlleva la creación, eliminación o transferencia de funciones entre unidades organizacionales de la Administración. Además, conlleva la creación de clases de puestos nuevos en el Plan de Clasificación de Confianza y de Carrera de la Agencia. Presentamos a continuación los cambios más significativos y nuestras recomendaciones al respecto.

1. **Crear la División Legal y eliminar la División de Relaciones Públicas.**

   Favorecemos la creación de la **División Legal** en la estructura organizacional de la Administración de Fomento Cooperativo. Entendemos que esta unidad contribuirá a que la Administración pueda cumplir en forma eficiente y efectiva su función ministerial de incorporar y reglamentar las cooperativas en toda la Isla. También favorecemos la creación de las clases de Abogado, Oficial de Reglamento y Secretaria Legal. Consideramos que éste es el personal mínimo necesario para que dicha unidad pueda cumplir con sus funciones.

   En cuanto a la eliminación de la **División de Relaciones Públicas,** no tenemos objeción. Según la información obtenida ésta unidad está inoperante. Por esta razón, los únicos dos puestos ocupados, una Ilustradora de Artes Gráficas y un Oficinista I con que contaba dicha unidad, serán ubicados en la Oficina de la Administradora y la Oficina de Servicios Generales, respectivamente.

2. **Cambiar la categoría del puesto de Director de Servicios Generales de "Carrera" a de "Confianza".**

La necesidad de cambiar la categoría de este puesto surge como resultado de la reorganización propuesta por la Administración de Fomento Cooperativo. La División de Servicios Generales deja de formar parte de la estructura interna de la Oficina de Servicios Gerenciales y pasa a responder directamente a la Oficina de la Administradora, como una unidad denominada **Oficina de Servicios Generales**. Por lo tanto, los deberes y responsabilidades del Director de Servicios Generales aumentan ya que es responsable de asesorar y viabilizar la política pública establecida por la Administradora relacionada con los servicios generales. Tampoco tenemos objeción a esta transacción. No obstante, es necesaria la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) a dicha transacción.

3. **Crear la clase y el puesto de Director de Personal (Recursos Humanos) en el Plan de Clasificación de Confianza.**

Esta División también formaba parte de la Oficina de Servicios Gerenciales. Mediante la reorganización la División de Personal se reubica como una unidad monolítica respondiendo directamente a la Administradora. Esta se conocerá como la Oficina de Recursos Humanos. El director (a) de dicha unidad interviene y colabora sustancialmente en la formación de la política pública sobre recursos humanos. Además, asesora y presta servicios directos a la Administradora.

Considerando la naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto y la sensibilidad de los asuntos a atender, el que ocupe el mismo tiene que contar con la confianza de la autoridad nominadora. Por lo tanto, no tenemos objeción a la creación de la clase y puesto solicitado en la categoría de confianza. A tales efectos, recomendamos que la clase y puesto se cree como Director de Recursos Humanos, en lugar de "Director de Personal". Este título está más a tono con las funciones y las nuevas tendencias en la administración de recursos humanos. De igual forma, sugerimos que la unidad se denomine como la Oficina de Recursos Humanos.

Sugerimos se cambie la denominación de la Oficina de Servicios Gerenciales por Oficina de Presupuesto y Finanzas, ya que sus funciones se limitarán a atender esos asuntos.

4. **Transferir las funciones operacionales de asistencia técnica de la Oficina de Desarrollo Cooperativo a la Oficina de Planificación y denominarla como Oficina de Planificación y Asistencia Técnica.**

Esta transferencia responde a la necesidad que tiene la Administración de Fomento Cooperativo de que las funciones de planificación y asistencia técnica a las cooperativas se lleven a cabo en estrecha colaboración y coordinación para lograr mayor eficiencia y productividad.

5. **Crear las clases y puestos de Especialistas en Asuntos Industriales y Especialista en Mercadeo en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera.**

   Favorecemos la creación de las clases. Estas serán vitales para fomentar y viabilizar la política pública de la presente administración de impulsar el movimiento cooperativista y su participación activa en la gestión de desarrollo económico del País. Los dos puestos a crearse bajo las nuevas clases se ubicarán en la **Oficina de Planificación y Asistencia Técnica.**

Las transacciones de personal deberán realizarse en armonía con la "Ley de Personal del Servicio Público" y la reglamentación vigente. La Administración de Fomento Cooperativo deberá tramitar y enviar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) los documentos necesarios para la creación de las clases. Una vez creadas las clases será responsabilidad de la Administración solicitar a la OGP la autorización para crear los puestos correspondientes bajo cada una de las nuevas clases.

El impacto fiscal de los cambios y las transacciones propuestas deberá absorberlos la agencia con los recursos asignados. De no contar con dichos recursos deberán implantar los cambios en fases, a base de los recursos disponibles. Será responsabilidad de la agencia realizar los ajustes necesarios para su implantación.

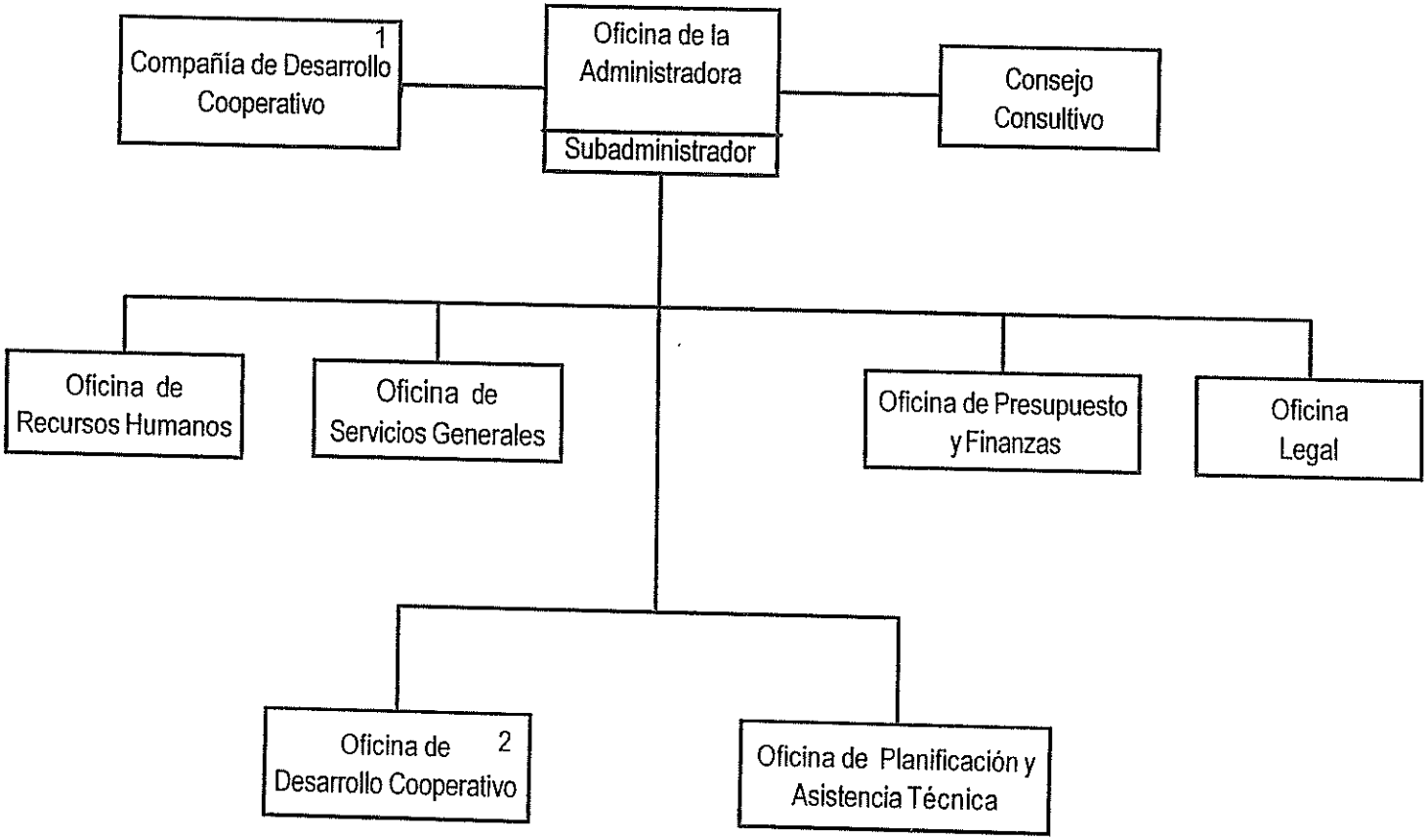
Se incluye diagrama recomendado por nuestra Oficina.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Anexo

# ADMINISTRACIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO
## Diagrama de Organización Aprobado




1. La Compañía de Desarrollo Cooperativo está inoperante.
2. Incluye las Regiones de San Juan, Caguas, Arecibo, Mayagüez y Ponce.

60 Aniversario
OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Rev: junio 2002

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR OCUPACIONES

| Número de la Clase | | | Título de la Clase |
|---|---|---|---|
| 100 | | | Grupos de Servicios Directos al (la) Administrador (a) de la Agencia |
| | 110 | | Serie de Chofer |
| | | 111 | Chofer |
| | 120 | | Serie de Secretaria (o) Confidencial |
| | | 121 | Secretaria (o) Confidencial I |
| | | 122 | Secretaria (o) Confidencial II |
| 200 | | | Grupos de Servicios de Administración y de Dirección |
| | 220 | | Serie de Ayudante Especial |
| | | 221 | Ayudante Especial |
| | 230 | | Serie de Administrador (a) Auxiliar |
| | | 231 | Administrador (a) Auxiliar |
| | 240 | | *Serie de Director (a) de Recursos Humanos |
| | | 241 | Director (a) Recursos Humanos |
| | 250 | | *Serie de Director (a) Servicios Generales |
| | | 251 | Director de Servicios Generales |
| | 260 | | Serie de Director (a) Regional |
| | | 261 | Director (a) Regional |
| | 270 | | Serie de Subadministrador (a) |
| | | 271 | Subadministrador (a) |

*Enmendado en Septiembre 2002

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las calases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo, en la escala de calores de la organización.

| Grupo | Escala y Título de la Clase de Puesto | Numero de Codificación |
|---|---|---|
| 1 | $900 – 1,322 | |
| | Chofer | 111 |
| 2 | 981 – 1,441 | 261 |
| 3 | 1,069 – 1,570 | |
| | Secretaria (o) Confidencial I | 121 |
| 4 | 1,165 – 1,712 | |
| | Secretaria (o) Confidencial I | 122 |
| | *Director de Servicios Generales | 250 |
| 5 | 1,269 – 1,865 | |
| 6 | 1,383 – 2,032 | |
| 7 | 1,507 – 2,215 | |

| Grupo | Escala y Título de la Clase de Puesto | Numero de Codificación |
|---|---|---|
| 8 | $1,643 – 2,414 | |
| | Ayudante Especial | 221 |
| | Director (a) Regional | 261 |
| 9 | 1,791 – 2,632 | |
| | *Director de Recursos Humanos | 241 |
| 10 | 1,952 – 2,868 | |
| 11 | 2,128 – 3,126 | |
| | Administrador (a) Auxiliar | 231 |
| 12 | 2,320 – 3,408 | |
| 13 | 2,529 – 3,716 | |
| | Subadministrador (a) | 271 |
| 14 | 2,757 – 4,050 | |

*Enmendado en Septiembre 2002

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
|---|---|
| **A** | |
| Administrador (a) Auxiliar | 231 |
| Ayudante Especial | 221 |
| **B** | |
| **C** | |
| Chofer | 111 |
| **D** | |
| *Director de Recursos Humanos | 241 |
| *Director Servicios Generales | 251 |
| Director Regional | 261 |
| **E** | |

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
| --- | --- |
| | F |
| | G |
| | H |
| | I |
| | J |
| | K |
| | L |
| | M |
| | N |
| | O |
| | P |
| | Q |

| Título de la Clase | Codificación de la Clase |
|---|---|
| R | |
| S | |
| Subadministrador (a) | 271 |
| Secretaria (o) Confidencial I | 121 |
| Secretaria (o) Confidencial II | 122 |
| T | |
| U | |
| V | |
| W | |
| X | |
| Y | |
| Z | |

*Enmendado en Septiembre 2002

**Director (a) de Recursos Humanos**

Concepto de Clase

Trabajo profesional y técnico de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

Representa al (la) Administrador (a) en reuniones, seminarios relacionados a la administración de recursos humanos. Mantiene al día el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Agencia.

Mantiene actualizado el Reglamento de Personal de la Agencia. Organiza el Programa de Adiestramiento del personal. Participa en la formulación de la política de la Agencia.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del OCT 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a, SEP 23 2002

Lcda. Emmalind García García
Oficina Central De Asesoramiento
Laboral Y De Administración
De Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración De Fomento
Cooperativo

*Lcda. Emmalind García García*
*Administradora*

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

28 de octubre de 2002

lfa
11/6/2002
bra Vilma
y Javier.

Sra. Irma Hilerio
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Nos referimos a su comunicación en la cual somete nuevamente para nuestra consideración la creación de las clases: **Abogado (a), Secretaria (o) Legal, Oficial de Reglamento, Especialista en Mercadeo y Especialista en Servicios Industriales**, para formar parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia.

Según nos expresa en su comunicación, debido a que faltaba la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), le devolvimos la petición, por lo que están sometiendo nuevamente la misma y nos envían copia de la carta.

Efectuamos el análisis correspondiente y estamos aprobando la creación de la clase, **Especialista en Mercadeo**, según se indica:

| Núm. de la clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Núm. de Escala |
|---|---|---|---|
| 3211 | Especialista en Mercadeo | $1,394-1,801 | 17 |

La fecha de efectividad será al 1$^{ero}$ de septiembre de 2002.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Con relación a la clase **Abogado(a)**, recomendamos cambiar el título a **Director(a) de la División Legal**, conforme a las funciones incluidas en la Descripción de Puestos y a la organización aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Esta clase debe pertenecer al Servicio de Confianza, por lo que es necesario que redacten el Concepto de Clase, como corresponde a las clases en el Servicio de Confianza.

En cuanto a la clase, **Secretaria(o) Legal,** no recomendamos la creación de la misma, debido a que las funciones asignadas corresponden a la clase Secretaria(o) Ejecutiva(o), la cual en los aspectos distintivos de trabajo indica que el(la) empleado(a) en esa clase funge a su vez como secretaria(o) asignada(o) a un(a) Administrador(a) Auxiliar, Ayudante Especial y otras clases de puestos comparables en el Servicio de Confianza, como lo es la clase de **Director(a) de la División Legal** que estamos recomendando crear en dicho servicio.

Referente a las clases, **Oficial de Reglamento y Especialista en Servicios Industriales,** solicitamos ser más específicos en cuanto a las funciones esenciales del mismo.

Por las razones que anteceden, estamos devolviendo los documentos sometidos. Una vez nos someta el Concepto de la Clase **Director(a) de la División Legal** y las especificaciones de las clases **Oficial de Reglamento y Especialista en Servicios Industriales** corregidas, contaremos con los elementos de juicio necesarios para evaluar las mismas.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

# Especialista en Mercadeo

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asesorar a las cooperativas y aquellas por establecerse en cuanto a programas de mercadeo.

Aspectos Distintivos Del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las cooperativas en cuanto al programa de mercadeo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador (a) Auxiliar de Planificación y Asistencia Técnica. Recibe instrucciones generales. El (la) empleado (a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos De Trabajo

Asesora a las cooperativas en aspectos relacionados al mercadeo de sus productos o servicios.

Realiza investigaciones, estudios y planes en las áreas que le sean asignadas para promoción del mercadeo de los nuevos proyectos cooperativos y los ya establecidos.

Promueve y desarrolla mercados para los productos que manufacturen o los servicios que ofrezcan nuevos proyectos cooperativos y las cooperativas ya existentes.

Evalúa los sistemas de mercadeo que aplican a los nuevos proyectos cooperativos y a las cooperativas existentes.

Ofrece asistencia técnica en asuntos de mercadeo, determinación de necesidad, planes de expansión entre otros a las cooperativas.

Detecta y evalúa problemas técnicos que puedan impactar el sistema de mercadeo de las cooperativas.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y órdenes relacionadas con el mercadeo para las cooperativas.

Redacta informes y provee datos estadísticos que faciliten la identificación de indicadores para el programa de análisis, medición y monitoría de procesos.

Atiende y busca solución efectiva a problemas y situaciones relacionadas con los sistemas de mercadeo de las cooperativas.

Coordina adiestramientos al personal de las cooperativas en asuntos de mercadeo.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del (la) Administrador (a) Auxiliar de Planificación y Asistencia Técnica.

Representa a su supervisor (a) inmediato actividades relacionadas con sus funciones.

Conocimiento Y Habilidades

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto sobre las técnicas modernas de mercadeo.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de la empresa.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para detectar problemas técnicos que puedan impactar el sistema de mercadeo de las cooperativas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo, compañeros y público en general.

Preparación Y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en uno o combinación de estos campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo y un año de experiencia en el mercado de productos.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicios de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del SEP 01 2002

En San Juan, Puerto Rico, OCT 28 2002

Lcda. Emmalind García García
Oficina Central De Asesoramiento
Laboral Y De La Administración De
Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración De Fomento Cooperativo

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora*
*Lcda. Emmalind García García*

Para Vilma
Ale
2/3/2003

23 de enero de 2003

Sra. Irma Hilerio
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Hacemos referencia a su comunicación del 1ro de noviembre de 2002, mediante la cual solicita se enmiende el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa agencia. La enmienda consiste en eliminar los requisitos mínimos de experiencia de trabajo, establecidos para la clase Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo, para que lea:

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho(18) créditos en uno o combinación de los siguientes campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo.

Evaluamos la especificación de la citada clase y encontramos que el trabajo asignado a la misma es especializado, ya que el empleado debe ofrecer asesoramiento a las cooperativas de Puerto Rico sobre administración de empresas, mercadeo, financiamiento, inversiones y sistemas de contabilidad, entre otros.

Debido a lo anterior, entendemos es imprescindible poseer experiencia de trabajo profesional, para realizar las funciones asignadas a la referida clase.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Por lo antes expuesto, no aprobamos la enmienda solicitada.

Estamos dispuestos a atender cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

JMG/irm-96

*Lcda. Emmalind García García*
*Administradora*

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

23 de septiembre de 2002

10/2/2002

Sra. Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Hacemos referencia a su comunicación del 6 de septiembre de 2002, mediante la cual somete para evaluación y aprobación las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de esa agencia:

1. Creación de la clase Director(a) de Recursos Humanos, Escala 9($1,791-2,632) en el Servicio de Confianza.

2. Modificación de la clase Oficial de Recursos Humanos del Servicio de Carrera, como resultado de la creación de la clase Director(a) de Recursos Humanos.

3. Cambio de categoría de la clase Director(a) de Servicios Generales del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza, Escala 4($1,165-1,712).

Realizamos el análisis correspondiente y encontramos que las funciones asignadas a las clases Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Servicios Generales cumplen con los criterios establecidos en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 de 14

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

de octubre de 1975, enmendada, Ley de Personal del Servicio Público para pertenecer al Servicio de Confianza, por lo que estamos aprobando la creación de las mismas según se indica:

## CREACIÓN DE CLASE
## SERVICIO DE CONFIANZA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 241 | Director(a) de Recursos Humanos | 9($1,791-2,632) |
| 251 | Director(a) de Servicios Generales | 4($1,165-1,712) |

Estamos aprobando además la inclusión del puesto número 141 de la clase Director(a) de Recursos Humanos en el Plan de Puestos de Confianza de esa agencia.

Como resultado de estas enmiendas estamos aprobando la eliminación de la siguiente clase del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera.

## ELIMINACIÓN DE CLASE
## SERVICIO DE CARRERA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 181 | Director(a) de Servicios Generales | $1,169-1,578 |

Estas enmiendas son efectivas al primero de octubre de 2002.

Hemos evaluado además la especificación de la clase Oficial de Recursos Humanos que sometieran para revisión y estamos aprobando la misma según solicitado.

Con relación al cambio de categoría del puesto de Director(a) de Servicios Generales, le corresponde a esa agencia efectuar el mismo y notificarlo a esta Oficina. Una vez lo aprueben deben enviar la Descripción de Puesto para incluirlo en el Plan de Puestos del Servicio de Confianza de esa agencia.

Por otra parte, somete los documentos actualizados de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza, que indicamos a continuación:

1. Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones (ambos servicios)

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético (ambos servicios)

3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos (ambos servicios)

4. Tabla de Equivalencias (Servicio de Carrera)

Respecto a la Tabla de Equivalencias que sometieron no evaluamos la misma, ya que actualmente no procede establecer equivalencias con clases del Plan de Clasificación de la Administración Central, ya que éste no se está utilizando.

Revisamos los demás documentos y procedimos a archivarlos en los referidos Planes.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

# Oficial de Recursos Humanos

## Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Director (a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación y supervisión de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

## Aspectos Distintivos Del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza labores profesionales que consisten en colaborar con el (la) Director (a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación y supervisión de las actividades tales como: clasificación de puestos, retribución, exámenes de ingreso, nombramientos y adiestramientos. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director (a) Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora en la implementación de los programas de clasificación y retribución de puestos, nombramientos y cambios, reclutamiento y adiestramientos.

Sustituye al Director durante sus ausencias y vacaciones.

Contesta correspondencia relacionada con las fases de administración de recursos humanos.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos, según le sean asignados.

Asiste a reuniones representando la Agencia.

Prepara informes que le sean requeridos.

Ofrece orientaciones relacionadas al campo de la Administración de Recursos Humanos a los empleados de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que rigen en el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los procedimientos que se usan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento, adiestramiento y nombramientos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro años de experiencias de trabajo en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al OCT 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a, SEP 23 2002

Emmalind García García

Lcda. Emmalind García García
Oficina Central De Asesoramiento
Laboral Y De Administración
De Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración De Fomento
Cooperativo

## ENMIENDA A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA

El 6 de septiembre de 2002 se sometió a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el cambio de categoría de la clase de Director de Servicios Generales.

Realizado el análisis correspondiente, encontraron que las funciones asignadas a la clase, cumplían con los criterios establecidos en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, *Ley de Personal del Servicio Público*, para pertenecer al Servicio de Confianza. Como resultado, se eliminó la clase del Servicio de Carrera y se creó la clase para el Servicio de Confianza.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, modifico la clase antes mencionada para que pertenezca al Servicio de Carrera y se elimine la de Confianza por Resolución del Caso Núm. DT 2002-06-1467.

### CREACIÓN DE CLASE
### SERVICIO DE CARRERA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 181 | Director(a) de Servicios Generales | $1,169- 1,578 |

### ELIMINACIÓN DE CLASE
### SERVICIO DE CONFIANZA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 251 | Director(a) de Servicios Generales | 4($1,165- 1,712) |

Estas enmiendas son efectivas al 1 de abril de 2007.

Certifico Correcto.

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

*Lcda. Emmalind García García*
*Administradora*

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

23 de septiembre de 2002

10/2/2002

Sra. Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Hacemos referencia a su comunicación del 6 de septiembre de 2002, mediante la cual somete para evaluación y aprobación las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de esa agencia:

1. Creación de la clase Director(a) de Recursos Humanos, Escala 9($1,791-2,632) en el Servicio de Confianza.

2. Modificación de la clase Oficial de Recursos Humanos del Servicio de Carrera, como resultado de la creación de la clase Director(a) de Recursos Humanos.

3. Cambio de categoría de la clase Director(a) de Servicios Generales del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza, Escala 4($1,165-1,712).

Realizamos el análisis correspondiente y encontramos que las funciones asignadas a las clases Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Servicios Generales cumplen con los criterios establecidos en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 de 14

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

de octubre de 1975, enmendada, Ley de Personal del Servicio Público para pertenecer al Servicio de Confianza, por lo que estamos aprobando la creación de las mismas según se indica:

**CREACIÓN DE CLASE**
**SERVICIO DE CONFIANZA**

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 241 | Director(a) de Recursos Humanos | 9($1,791-2,632) |
| 251 | Director(a) de Servicios Generales | 4($1,165-1,712) |

Estamos aprobando además la inclusión del puesto número 141 de la clase Director(a) de Recursos Humanos en el Plan de Puestos de Confianza de esa agencia.

Como resultado de estas enmiendas estamos aprobando la eliminación de la siguiente clase del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera.

**ELIMINACIÓN DE CLASE**
**SERVICIO DE CARRERA**

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 181 | Director(a) de Servicios Generales | $1,169-1,578 |

Estas enmiendas son efectivas al primero de octubre de 2002.

Hemos evaluado además la especificación de la clase Oficial de Recursos Humanos que sometieran para revisión y estamos aprobando la misma según solicitado.

Con relación al cambio de categoría del puesto de Director(a) de Servicios Generales, le corresponde a esa agencia efectuar el mismo y notificarlo a esta Oficina. Una vez lo aprueben deben enviar la Descripción de Puesto para incluirlo en el Plan de Puestos del Servicio de Confianza de esa agencia.

Por otra parte, somete los documentos actualizados de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza, que indicamos a continuación:

1. Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones (ambos servicios)

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético (ambos servicios)

3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos (ambos servicios)

4. Tabla de Equivalencias (Servicio de Carrera)

Respecto a la Tabla de Equivalencias que sometieron no evaluamos la misma, ya que actualmente no procede establecer equivalencias con clases del Plan de Clasificación de la Administración Central, ya que éste no se está utilizando.

Revisamos los demás documentos y procedimos a archivarlos en los referidos Planes.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

# Oficial de Recursos Humanos

## Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Director (a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación y supervisión de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

## Aspectos Distintivos Del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza labores profesionales que consisten en colaborar con el (la) Director (a) de Recursos Humanos en la dirección, planificación y supervisión de las actividades tales como: clasificación de puestos, retribución, exámenes de ingreso, nombramientos y adiestramientos. Trabaja bajo la supervisión del (la) Director (a) Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora en la implementación de los programas de clasificación y retribución de puestos, nombramientos y cambios, reclutamiento y adiestramientos.

Sustituye al Director durante sus ausencias y vacaciones.

Contesta correspondencia relacionada con las fases de administración de recursos humanos.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos, según le sean asignados.

Asiste a reuniones representando la Agencia.

Prepara informes que le sean requeridos.

Ofrece orientaciones relacionadas al campo de la Administración de Recursos Humanos a los empleados de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y procedimientos que rigen en el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los procedimientos que se usan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento, adiestramiento y nombramientos.

Conocimiento sobre supervisión de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro años de experiencias de trabajo en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al OCT 01 2002

En San Juan, Puerto Rico a, SEP 23 2002

Emmalind García García

Lcda. Emmalind García García
Oficina Central De Asesoramiento
Laboral Y De Administración
De Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración De Fomento
Cooperativo

## ENMIENDA A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y DE RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA

El 6 de septiembre de 2002 se sometió a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el cambio de categoría de la clase de Director de Servicios Generales.

Realizado el análisis correspondiente, encontraron que las funciones asignadas a la clase, cumplían con los criterios establecidos en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, *Ley de Personal del Servicio Público*, para pertenecer al Servicio de Confianza. Como resultado, se eliminó la clase del Servicio de Carrera y se creó la clase para el Servicio de Confianza.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, modifico la clase antes mencionada para que pertenezca al Servicio de Carrera y se elimine la de Confianza por Resolución del Caso Núm. DT 2002-06-1467.

### CREACIÓN DE CLASE
### SERVICIO DE CARRERA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 181 | Director(a) de Servicios Generales | $1,169- 1,578 |

### ELIMINACIÓN DE CLASE
### SERVICIO DE CONFIANZA

| Número de la Clase | Título de la Clase | Escala de Retribución |
|---|---|---|
| 251 | Director(a) de Servicios Generales | 4($1,165- 1,712) |

Estas enmiendas son efectivas al 1 de abril de 2007.

Certifico Correcto.

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

1 de noviembre de 2002

Lcda. Emmalind García
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de la Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García:

La Administración de Fomento Cooperativo solicita una revisión al Plan de Clasificación de Puestos de Carrera. Esta consiste en revisar los requisitos mínimos de la Clase de Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo.

Esta petición surge de la dificultad que confrontamos para reclutar personal para estas vacantes. Entre los requisitos del puesto se exige cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de empresas. La mayoría de los solicitantes cumplen con el requisito de la preparación académica, pero no así con el requisito de la experiencia. Esto nos obliga a dejar abiertas las convocatorias hasta nuevo aviso, cuando en realidad nos urge cubrir los puestos para dar continuidad a todos los proyectos cooperativos nuevos, además, al trabajo cotidiano. La demanda por nuestros servicios continúa creciendo rápidamente, por lo que necesitamos llenar las vacantes urgentemente.

Por estas razones, es necesaria su aprobación para eliminar el requisito de experiencia previa.

Estamos a su disposición para cualquier información que estime necesaria.
Cordialmente,

Irma Hilerio
Administradora

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora*
*Lcda. Emmalind García García*

Para Velma e Irma
Ok
4/7/2003

28 de marzo de 2003

Sra. Irma Hilero
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Nos referimos a su comunicación, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de esa Administración. La enmienda consiste en la creación de la clase Coordinador(a) de Cooperativas Juveniles, para ser asignada a la escala núm. 19($1,523-2,056).

Según su petición, justifican la necesidad de la creación de la clase argumentando que dicha clase servirá de enlace entre las Oficinas Regionales y la Oficina Central de la Administración de Fomento Cooperativo. Además, trabajaría en coordinación con la División de Educación Cooperativa del Departamento de Educación, con el propósito de facilitar la promoción de las cooperativas juveniles y los grupos en formación.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, encontramos que la justificación expuesta en la petición carece de información sustancial que apoye la creación de la clase Coordinador(a) de Cooperativas Juveniles. Además, establecimos una comparación con las clases que existen en el plan actual y nos percatamos que la clase de nueva creación afecta y sustrae funciones de las clases Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo, Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos y Oficial en

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I, ya que al revisar en su totalidad la especificación de la clase de nueva creación observamos que ésta contiene elementos similares a las referidas clases tales como: Ejemplos de Trabajo y Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

Además, observamos que dicha creación serviría de enlace a las Oficinas Regionales, lo cual no sólo se limitaría al trabajo de coordinación con las cooperativas juveniles sino que realizaría una serie de tareas dirigidas al funcionamiento de las Oficinas Regionales. Señalamos, que estas Oficinas Regionales las dirigen unos(as) Directores(as) Regionales que son del Servicio de Confianza, los cuales supervisan todas las actividades que se generan en las regiones.

En cuanto, a la escala salarial que interesan asignar la nueva clase, verificamos que en el plan actual la escala número 19 se encuentra desierta y que en la Agrupación de Clases por Escalas existen clases especializadas, con mayor responsabilidad y complejidad que la nueva clase y se encuentran asignadas a las escalas 16, 17 y 18, por lo que no amerita que dicha clase sea asignada a la escala solicitada.

Con relación a los Aspectos Distintivos de Trabajo descritos en la especificación de clase, indican que en esta clase se realizaría trabajo de **gran** complejidad y responsabilidad y que ejercería un **alto** grado de iniciativa y criterio propio. Según el Glosario incluido en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Agencia, se define el concepto de gran complejidad y responsabilidad refiriéndose a puestos en los cuales se requiere de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o dificultades especiales extraordinarias. Por otro lado, el concepto "ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio" aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Entendemos, que estos términos no está utilizados correctamente en la especificación de clase de nueva creación sometida. Sugerimos que al redactar especificaciones de clases tomen en consideración las definiciones que aparecen en los suplementos de los planes para el uso correcto de dichos términos.

De otra parte, el 14 de febrero de 2003, personal de esta Oficina sostuvo una conversación vía telefónica con la Sra. Irene Cruz Cruz, Administradora Auxiliar, en cual se discutieron todos los por menores de dicha creación y se le solicitó la siguiente información: Organigrama Oficial de la Agencia, la autorización fiscal de la OGP para la creación de la clase, información con relación a la División de Educación Cooperativa del Departamento de Educación y ampliar la justificación lo cual tuviera elementos relevantes que sustentara la creación de la clase. La

señora Cruz acordó entregar los documentos solicitados al igual que personal de la Oficina de Recursos Humanos. Se le dio seguimiento al caso en varias ocasiones. A esta fecha solamente hemos recibido el organigrama oficial y la autorización fiscal de la OGP.

De acuerdo a lo anterior, no estamos aprobando la creación de la clase Coordinador de Cooperativas Juveniles.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

ZF

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora*
*Lcda. Emmalind García García*

3 de abril de 2003

¡Excelente!

Sra. Irma Hilerio
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Nos referimos a su comunicación en la cual somete nuevamente para nuestra consideración la creación de las clases: **Director(a) de la División Legal, Oficial de Reglamento y Especialista en Servicios Industriales**, para formar parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera y de Confianza de esa Agencia. Esta petición había sido recibida anteriormente y habíamos devuelto las especificaciones de clases para su corrección conforme a nuestros señalamientos.

Efectuamos el análisis correspondiente de los documentos sometidos y encontramos algunos errores en los mismos, por lo que personal técnico de nuestra Oficina sostuvo comunicación telefónica el 25 de febrero de 2003, con la Sra. Vilma Morales, Oficial de Recursos Humanos, para indicarle los mismos con el fin de que los corrijan. La señora Morales realizó las correcciones correspondientes y sometió los documentos debidamente corregidos.

Luego de evaluar la petición estamos aprobando la creación de las siguientes clases, según se indica:

**SERVICIO DE CONFIANZA**

| Núm. de la clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Núm. de Escala |
|---|---|---|---|
| 281 | **Director(a) de la División Legal** | $1,643 - 2,414 | 8 |

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**SERVICIO DE CARRERA**

| Núm. de la clase | Título de la Clase | Escala de Retribución | Núm. de Escala |
|---|---|---|---|
| 3231 | **Oficial de Reglamento** | $1,222 - 1,650 | 14 |
| 3241 | **Especialista en Servicios Industriales** | $1,394 - 1,801 | 17 |

La fecha de efectividad será al 1ero de marzo de 2003.

Corregimos la especificación de clase de Especialista en Servicios Industriales, la cual incluimos para su firma. Agradeceremos que una vez la firme, nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

RELB/idg

## Director (a) de la División Legal

Concepto de Clase

Trabajo especializado de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir todos los trabajos de la División Legal. Asesora al Administrador (a) en los aspectos legales que pueden afectar el movimiento cooperativo. Prepara proyectos de legislación cooperativista que la Administración interese propulsar. Emite consultas y opiniones legales para cooperativas y grupos cooperativistas.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del

En San Juan, Puerto Rico a, APR 0 3 2003

| | |
|---|---|
| Lcda. Emmalind García García<br>Administradora<br>Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración Recursos Humanos | Irma Hilerio Arroyo<br>Administradora<br>Administración de Fomento Cooperativo |

## Oficial de Reglamento

Naturaleza Del Trabajo

Trabajo profesional y de campo que consiste en fomentar la reglamentación y desarrollo de las empresas cooperativas.

Aspectos Distintivos Del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la preparación, implantación y revisión de reglamentos y procedimientos para el desarrollo de las empresas cooperativistas. Bajo la supervisión administrativa del (la) Director (a) de la División Legal, recibe instrucciones generales para realizar su trabajo y cuando sea necesario, le impartirá instrucciones específicas, de acuerdo a la complejidad de la empresa cooperativa que se establezca. El (la) empleado (a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de evaluación de informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos De Trabajo

Evalúa enmiendas a los reglamentos sometidos por las cooperativas al Departamento de Estado y determina si las mismas cumplen con las disposiciones de la ley bajo la cual fueron incorporadas estas cooperativas.

Visita las cooperativas para resolver asuntos referentes a los reglamentos y leyes bajo las cuales fueron incorporadas en el Departamento de Estado.

Analiza el contenido de la legislación y reglamentación de las cooperativas y hace recomendaciones.

Redacta informes sobre la labor realizada.

Representa al (la) Director (a) de la División Legal en actividades cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades Y Destrezas Mínimas

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el movimiento cooperativo.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para entender, analizar e interpretar reglamentación de las cooperativas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo, clientela cooperativa y público en general.

Preparación Y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en uno o combinación de estos campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del

En San Juan, Puerto Rico a, APR 0 3 2003

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración de Fomento
Cooperativo

# Especialista en Servicios Industriales

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación, seguimiento y ejecución de la promoción y servicio a las cooperativas industriales de cualquier tipo que se establezcan en Puerto Rico, incluyendo agroindustriales.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad en la promoción, asesoramiento y asistencia técnica de las nuevas industrias cooperativas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (la) Administrador (a) Auxiliar de Planificación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. El (la) empleado (a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

## Ejemplos de Trabajo

Orienta a los empleados de las industrias con posibilidades de transformarse en cooperativas o grupos interesados en organizar cooperativas industriales, sobre el modelo cooperativo.

Evalúa proyectos para el establecimiento o expansión de cualquier tipo de cooperativas industriales y recomienda y colabora en la gestión de ayudas económicas disponibles.

Orienta y ofrece asistencia técnica a los grupos cooperativos que interesan desarrollar cualquier tipo de cooperativa industrial en cuanto a reglamentaciones aplicables.

Detecta, evalúa e interviene en la solución de problemas técnicos y gerenciales que puedan impactar cualquier actividad industrial que se opere en forma cooperativa.

Redacta informes sobre la labor realizada.

Representa al (la) Administrador (a) Auxiliar de Planificación cuando se le requiere.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la promoción de industrias de cualquier tipo, así como de la promoción de cooperativas.

Conocimiento de los diferentes programas industriales que ofrece la Compañía de Fomento Industrial y de los que ofrecen otras entidades privadas del país

como la Asociación de Industriales de Puerto Rico y Asociación de Productos de Puerto Rico, entre otros.

Conocimiento en análisis financieros.

Habilidad para hacer investigaciones, recopilar, presentar datos y preparar material relacionado al programa de industrialización, así como estadísticas, proyecciones e informes económicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con sus supervisores, compañeros de trabajo, clientela cooperativa y público en general.

**Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia relacionada con el campo industrial.

**Periodo Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del

En San Juan, Puerto Rico a, APR 0 3 2015

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Irma Hilerio Arroyo
Administradora
Administración de Fomento
Cooperativo

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Oficina de la Administradora*
*Lcda. Emmalind García García*

Para Victoria e Irma
Ehu
4/7/2003

28 de marzo de 2003

Sra. Irma Hilero
Administradora
Administración de Fomento Cooperativo
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Hilerio:

Nos referimos a su comunicación, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de esa Administración. La enmienda consiste en la creación de la clase Coordinador(a) de Cooperativas Juveniles, para ser asignada a la escala núm. 19($1,523-2,056).

Según su petición, justifican la necesidad de la creación de la clase argumentando que dicha clase servirá de enlace entre las Oficinas Regionales y la Oficina Central de la Administración de Fomento Cooperativo. Además, trabajaría en coordinación con la División de Educación Cooperativa del Departamento de Educación, con el propósito de facilitar la promoción de las cooperativas juveniles y los grupos en formación.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, encontramos que la justificación expuesta en la petición carece de información sustancial que apoye la creación de la clase Coordinador(a) de Cooperativas Juveniles. Además, establecimos una comparación con las clases que existen en el plan actual y nos percatamos que la clase de nueva creación afecta y sustrae funciones de las clases Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo, Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos y Oficial en

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I, ya que al revisar en su totalidad la especificación de la clase de nueva creación observamos que ésta contiene elementos similares a las referidas clases tales como: Ejemplos de Trabajo y Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

Además, observamos que dicha creación serviría de enlace a las Oficinas Regionales, lo cual no sólo se limitaría al trabajo de coordinación con las cooperativas juveniles sino que realizaría una serie de tareas dirigidas al funcionamiento de las Oficinas Regionales. Señalamos, que estas Oficinas Regionales las dirigen unos(as) Directores(as) Regionales que son del Servicio de Confianza, los cuales supervisan todas las actividades que se generan en las regiones.

En cuanto, a la escala salarial que interesan asignar la nueva clase, verificamos que en el plan actual la escala número 19 se encuentra desierta y que en la Agrupación de Clases por Escalas existen clases especializadas, con mayor responsabilidad y complejidad que la nueva clase y se encuentran asignadas a las escalas 16, 17 y 18, por lo que no amerita que dicha clase sea asignada a la escala solicitada.

Con relación a los Aspectos Distintivos de Trabajo descritos en la especificación de clase, indican que en esta clase se realizaría trabajo de **gran** complejidad y responsabilidad y que ejercería un **alto** grado de iniciativa y criterio propio. Según el Glosario incluido en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Agencia, se define el concepto de gran complejidad y responsabilidad refiriéndose a puestos en los cuales se requiere de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario o dificultades especiales extraordinarias. Por otro lado, el concepto "ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio" aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Entendemos, que estos términos no está utilizados correctamente en la especificación de clase de nueva creación sometida. Sugerimos que al redactar especificaciones de clases tomen en consideración las definiciones que aparecen en los suplementos de los planes para el uso correcto de dichos términos.

De otra parte, el 14 de febrero de 2003, personal de esta Oficina sostuvo una conversación vía telefónica con la Sra. Irene Cruz Cruz, Administradora Auxiliar, en cual se discutieron todos los por menores de dicha creación y se le solicitó la siguiente información: Organigrama Oficial de la Agencia, la autorización fiscal de la OGP para la creación de la clase, información con relación a la División de Educación Cooperativa del Departamento de Educación y ampliar la justificación lo cual tuviera elementos relevantes que sustentara la creación de la clase. La

señora Cruz acordó entregar los documentos solicitados al igual que personal de la Oficina de Recursos Humanos. Se le dio seguimiento al caso en varias ocasiones. A esta fecha solamente hemos recibido el organigrama oficial y la autorización fiscal de la OGP.

De acuerdo a lo anterior, no estamos aprobando la creación de la clase Coordinador de Cooperativas Juveniles.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

ZF

O|G|P

Vilma:
Para su conocimiento y acción. Culminar con todo lo relacionado a la creación del Oficial Principal Sist. Informática, ya que próximamente se está trabajando en este asunto.
RC/31feb1
c. Ofic. Finanzas y Presupuesto

25 de enero de 2005

Sr. Iván A. Otero Matos
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
P.O. Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Otero Matos:

Respondemos a su comunicación del 18 de enero del 2005, mediante la cual solicita autorización para cubrir cinco (5) puestos del servicio de confianza actualmente vacantes. Estos son: una Secretaria Confidencial II, un Administrador Auxiliar de Planificación, un Director de Servicios Generales, un Director Regional en Arecibo, y un Director de Recursos Humanos. Además, solicitan nuestra autorización para la creación de dos puestos de Ayudantes Especiales y un puesto de Oficial Principal de Informática.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) no tiene objeción a que se cubran los puestos ya existentes. Estos son esenciales para lograr el buen funcionamiento de la agencia, así como cumplir con las encomiendas que realizará por los próximos cuatro años. Además, dichos puestos están presupuestados, por lo que no representarían un aumento adicional para la agencia. Es necesario señalar que la OGP, mediante la Carta Circular Núm. 74-04 emitida por el 21 de junio del 2004, delega en las agencias una serie de transacciones para agilizar su trámite. Entre éstas, cubrir puestos ya creados siempre que cuenten con los recursos fiscales.

Por otro lado, autorizamos la creación del puesto de Oficial Principal de Informática según solicitado. Esto para cumplir con el Boletín Administrativo Núm. OE-2000-19 que crea dicho cargo en cada uno de los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico. Según el Boletín Administrativo, dicho puesto deberá ubicarse en la Oficina del Jefe de la Agencia. La creación del mismo conllevaría un impacto fiscal de $22,924 incluyendo beneficios marginales. El costo se sufragará de recursos disponibles ($60,382) resultado de puestos vacantes que no se cubrirán. Estos son: un Subadministrador, una Secretaria Confidencial I, un Chofer, una Secretaria III y un Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo. Finalmente, no recomendamos la creación de los dos puestos de Ayudantes Especiales. Según información suministrada por personal de su agencia, ésta cuenta con tres puestos de Ayudante Especial; por lo que sugerimos que revisen las funciones de estos puestos para atemperarlos a las nuevas necesidades.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto.

Cordialmente,

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

## Oficial Principal de Informática

Concepto de Clase

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y las prácticas del procesamiento electrónico de información que envuelve la planificación, coordinación, dirección, evolución y supervisión del Programa de Informática de la Agencia.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en establecer un plan de trabajo para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Agencia. Desarrolla las políticas, guías o reglamentación que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Confianza de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 25 ENE 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Iván A. Otero Matos
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

7 de febrero de 2005

Ing. Ileana Fas
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto
PO Box 9023228
San Juan, Puerto Rico 00902-3228

Ingeniera Fas:

Solicitamos a través de esta comunicación la modificación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a los fines de incorporar el nivel de Administrador (a) de Documentos, a la serie de clases de puestos de la Agencia. Nos urge la aprobación de la misma, ya que en una auditoría que nos hiciera la Oficina del Contralor, fuimos señalados por no contar con esta clase. Incluimos contestación a la Oficina del Contralor relacionada con este señalamiento.

Solicitamos se asigne para el nivel de este puesto la Escala #12 con un tipo mínimo de $1,112.00 y un tipo máximo de $1,511.00. Las funciones principales de este puesto son: ser custodio inmediato de toda la documentación, creación, conservación, mantenimiento, uso, localización y disposición de la misma. Incluimos la Especificación de la Clase y OCAP-16 del puesto. La convocatoria que se realice para este puesto, permitirá la contratación del empleado efectivo el 1 de julio de 2005.

Cualquier información adicional relacionada con esta petición, puede comunicarse con la Sra. Vilma R. Morales Sepúlveda, Oficial de Recursos Humanos al (939) 645-4163.

Respetuosamente,

Iván Otero Matos

Iván A. Otero Matos
Administrador

Anejos

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

## Administrador (a) de Documentos

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en implantar las normas que van a regir la administración de documentos públicos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la implantación de las normas relativas a la administración de documentos públicos y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce su iniciativa y su criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Es responsable de implantar las normas relativas a la administración de documentos públicos de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable. Coordina la labor de la administración de documentos en todas sus fases con el programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Orienta a los funcionarios y ejecutivos de la Administración de Fomento Cooperativo, respecto al Programa de la Administración de Documentos Públicos y colaboración con estos en la implantación de las normas a seguir relacionadas con la administración de documentos.

Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, así como de su disposición y localización.

Promueve y recibe los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia y capacitación en la administración de documentos.

Promueve la economía, utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de los documentos públicos.

Implanta los procedimientos de trabajo para las unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las diferentes dependencias.

Prepara las listas de disposición e inventario de documentos en la Agencia. Confecciona los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia y los mantiene actualizados una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Realiza auditorías de archivo en dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implantados.

Vela por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Analiza los manuales de procedimientos en uso y actualiza los mismos conforme a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente en la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la Ley y los reglamentos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre la organización de sistemas y técnicas de la administración de documentos.

Habilidad para recopilar e interpretar cartas para desarrollar programas de administración de documentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada.

Nota

La experiencia requerida para el puesto se complementará con la toma del adiestramiento básico ofrecido por la Administración de Servicios Generales.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 14 ABR 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Iván Otero Matos

Iván A. Otero Matos
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

16 de febrero de 2005

Honorable Aníbal José Torres
Secretario de la Gobernación
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
La Fortaleza
San Juan, Puerto Rico 00901

Señor Secretario:

En virtud de la Orden Ejecutiva 2005-04, presento para su autorización cubrir el puesto de Administrador (a) de Documentos. El mismo está adscrito al servicio de carrera.

Esta solicitud responde a un señalamiento de auditoría que realizara la Oficina del Contralor, por no contar con esta clase y no existir ningún empleado realizando las funciones de este puesto. Más aún, en comunicación recibida de la Administración de Servicios Generales nos informan sobre la importancia de contar con esta posición y cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos".

La posición de Administrador (a) de Documentos se cubrirá con un sueldo de $1,112.00 mensuales. Una vez se haya realizado el reclutamiento, la persona será el custodio inmediato de toda la documentación, creación, conservación y mantenimiento de la misma.

Aunque reconocemos los planes del Gobierno en cuanto al reclutamiento de nuevo personal en el servicio de carrera es necesario cumplir con el señalamiento de la Oficina del Contralor. Agradeceré la atención prestada a esta petición, y así cumplir con la Orden Ejecutiva 2005-04.

De necesitar información adicional, se puede comunicar con el que suscribe al (939) 645-4160.

Respetuosamente,

Iván Otero Matos

Iván A. Otero Matos
Administrador

c. Honorable Jorge P. Silva Puras, Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

*Hon. Aníbal José Torres*
SECRETARIO DE LA GOBERNACIÓN

Dra Ulma:
Proceder con todo el proceso para el nombramiento.
Oj' dame info sobre el alcance de la vida electoral.
RC/1 marzo 05

1 de marzo de 2005

Sr. Iván A. Otero Matos
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Otero:

El 16 de febrero de 2005, se recibió comunicación suya, en relación a la OE-2005-04, a los fines de informar y obtener autorización en la otorgación de contratos y/o enmiendas a los ya existentes.

Así las cosas, previo análisis y consideración de los mismos y en virtud de lo establecido en la Orden Ejecutiva antes indicada, se le autoriza la otorgación del nombramiento para cubrir el puesto de Administrador (a) de Documento, que fuera sometido ante nuestra consideración.

Agradeciendo su cooperación en éste y otros asuntos, le reitero nuestra mayor disposición para asistirle en lo que estime oportuno y deseándole éxito en su gestión. Cualquier duda, en relación a lo antes indicado, o en relación a cualquiera otro asunto, puede comunicarse a nuestra oficina al 787-725-0608.

Sin más, quedo de usted.

Cordialmente,

Aníbal José Torres
Secretario de Gobernación

P.O. BOX 9020082 SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-0082

OGP

Nilsa para trámites pertinentes 4/29/05

14 de abril de 2005

Sr. Héctor Figueroa López
Administrador Interino
Administración de Fomento Cooperativo
P.O. Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Figueroa López:

Respondemos a sus comunicaciones del 7 de febrero de 2005, en la cual nos solicita la modificación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a los fines de incorporar el nivel de Administrador (a) de Documentos.

Luego de evaluar en detalle su planteamiento y la necesidad que representa atender responsablemente los señalamientos de la Oficina del Contralor, estamos recomendando favorable su solicitud. Toda vez, que las disposiciones contenidas en la OE -12- 2005 se cumplen en su totalidad.

Además, de nuestro análisis fiscal de desprende que la transacción no conlleva impacto presupuestario adicional para cubrir el puesto, ya que los recursos están contenidos en su presupuesto. Por tanto, le orientamos a cumplir con toda la reglamentación existente que requiera éste trámite, al igual que, la autorización de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)

Cordialmente,

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIOS DE CARRRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE FOMENTO COOPERATIVO Y LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRRERA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

| Título de la Clase Administración de Fomento Cooperativo | Título de la Clase Administración Central |
|---|---|
| Agente comprador | Agente Comprador |
| Agrónomo I | Agrónomo III |
| Agrónomo II | Agrónomo IV |
| Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos | Asesor en Procesamiento Electrónico de Datos II |
| Auxiliar de Contabilidad | Auxiliar Fiscal II |
| Conserje | Conserje I |
| Contador | Contador II |
| Economista I | Economista III |
| Economista II | Economista IV |
| Economista III | Economista V |
| Encargado de la Propiedad | Oficinista III |
| Especialista en Planificación | Especialista en Planificación |
| * Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos | ---------- |
| * Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo | ---------- |
| Estadístico | Estadístico II |
| Funcionario Administrativo | Funcionario Administrativo IV |
| Guardalmacén | Guardalmacén II |
| Guardián de Seguridad | Guardián de Seguridad |
| Ilustrador de Artes Gráficas | Ilustrador de Artes Gráficas |
| *Mensajero Conductor | ---------- |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

16 de febrero de 2005

Honorable Aníbal José Torres
Secretario de la Gobernación
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
La Fortaleza
San Juan, Puerto Rico 00901

Señor Secretario:

En virtud de la Orden Ejecutiva 2005-04, presento para su autorización cubrir el puesto de Administrador (a) de Documentos. El mismo está adscrito al servicio de carrera.

Esta solicitud responde a un señalamiento de auditoría que realizara la Oficina del Contralor, por no contar con esta clase y no existir ningún empleado realizando las funciones de este puesto. Más aún, en comunicación recibida de la Administración de Servicios Generales nos informan sobre la importancia de contar con esta posición y cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos".

La posición de Administrador (a) de Documentos se cubrirá con un sueldo de $1,112.00 mensuales. Una vez se haya realizado el reclutamiento, la persona será el custodio inmediato de toda la documentación, creación, conservación y mantenimiento de la misma.

Aunque reconocemos los planes del Gobierno en cuanto al reclutamiento de nuevo personal en el servicio de carrera es necesario cumplir con el señalamiento de la Oficina del Contralor. Agradeceré la atención prestada a esta petición, y así cumplir con la Orden Ejecutiva 2005-04.

De necesitar información adicional, se puede comunicar con el que suscribe al (939) 645-4160.

Respetuosamente,

Iván Otero Matos

Iván A. Otero Matos
Administrador

c. Honorable Jorge P. Silva Puras, Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

*Hon. Aníbal José Torres*
SECRETARIO DE LA GOBERNACIÓN

Dra Vilma:
Proceder con todo el proceso para el nombramiento.
Ojo forma vista sobre el alcance de la veda electoral.
RC/1 marzo 05

1 de marzo de 2005

Sr. Iván A. Otero Matos
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Otero:

El 16 de febrero de 2005, se recibió comunicación suya, en relación a la OE-2005-04, a los fines de informar y obtener autorización en la otorgación de contratos y/o enmiendas a los ya existentes.

Así las cosas, previo análisis y consideración de los mismos y en virtud de lo establecido en la Orden Ejecutiva antes indicada, se le autoriza la otorgación del nombramiento para cubrir el puesto de Administrador (a) de Documento, que fuera sometido ante nuestra consideración.

Agradeciendo su cooperación en éste y otros asuntos, le reitero nuestra mayor disposición para asistirle en lo que estime oportuno y deseándole éxito en su gestión. Cualquier duda, en relación a lo antes indicado, o en relación a cualquiera otro asunto, puede comunicarse a nuestra oficina al 787-725-0608.

Sin más, quedo de usted.

Cordialmente,

Aníbal José Torres
Secretario de Gobernación

P.O. BOX 9020082 SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-0082

O|G|P

Vilma para tramite 4/26/05

14 de abril de 2005

Sr. Héctor Figueroa López
Administrador Interino
Administración de Fomento Cooperativo
P.O. Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Figueroa López:

Respondemos a sus comunicaciones del 7 de febrero de 2005, en la cual nos solicita la modificación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a los fines de incorporar el nivel de Administrador (a) de Documentos.

Luego de evaluar en detalle su planteamiento y la necesidad que representa atender responsablemente los señalamientos de la Oficina del Contralor, estamos recomendando favorable su solicitud. Toda vez, que las disposiciones contenidas en la OE -12- 2005 se cumplen en su totalidad.

Además, de nuestro análisis fiscal de desprende que la transacción no conlleva impacto presupuestario adicional para cubrir el puesto, ya que los recursos están contenidos en su presupuesto. Por tanto, le orientamos a cumplir con toda la reglamentación existente que requiera éste trámite, al igual que, la autorización de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)

Cordialmente,

Ileana I. Fas Pacheco
Directora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

10 de noviembre de 2005

Lcda. Marta T. Beltrán Dones
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asòciado de Puerto Rico
P. O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Licenciada Beltrán:

Solicitamos la modificación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a los fines de incorporar las clases de Oficial de Comunicaciones, Oficial de Recursos Externos y Auditor.

Nos urge la aprobación de los puestos, ya que, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, asignó fondos a la Administración de Fomento Cooperativo bajo la Ley Núm. 52 del 9 de agosto de 1991, conocida como Negociado para El Fomento de Oportunidades de Trabajo, según enmendada sobre Incentivos Salariales, para crear y/o mantener empleos transitorios.

Solicitamos se asigne para la clase de Oficial de Comunicaciones la Escala número 17, con un tipo mínimo de $1,394.00 y un tipo máximo de $1,882.00. Las funciones principales de esta clase son: redactar comunicados de prensa, calces de foto para la prensa escrita y electrónica. Redactar mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, periódicos, boletines, asambleas, entre otras.

Para la clase de Oficial de Recursos Externos solicitamos se asigne la Escala número 19, con un tipo mínimo de $1,523.00 y un tipo máximo de $2,056.00. Las funciones principales de esta clase son: realizar la compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales. Analizar y evaluar la reglamentación federal y sus cambios, los

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Río Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

En conversación telefónica con la Sra. Vilma Morales, Directora de Recursos Humanos de la Administración de Fomento Cooperativo, nos indicó que tenía conocimiento de dicha disposición de ley y que las clases ya habían sido creadas. A estos efectos, revisamos los documentos sometidos y procedimos a archivarlos, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, supra, que dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Es pertinente indicar que, según lo establecido por el Artículo V de la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005 de 29 de abril de 2005, emitida por esta Oficina, a partir del 1 de abril de 2005, las agencias que requieran reclutar personal regular, transitorio o irregular por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberán obtener la autorización previa de la OGP. Una vez otorgada la autorización de la OGP, las agencias solicitarán la aprobación de la ORHELA, quien evaluará la necesidad del reclutamiento.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y la ayuda técnica necesaria en cumplimiento con la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Para éstos servicios puede comunicarse con la Sra. Nydia Castro Ramos, Directora Auxiliar, de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico, a través del (787) 781-4300, extensión 2216, o el correo electrónico, **municipios@orhela.gobierno.pr.**

Cordialmente,

Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

NCR-MRJ-LLR-llr-err

# OFICIAL DE COMUNICACIONES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la planificación y coordinación de los servicios de comunicación de la Agencia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación y coordinación de los servicios de comunicación de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión del (la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del (la) Administrador (a) para incluirse en revistas, actividades, periódicos, boletines, asambleas, entre otros.

Prepara y coordina el calendario sobre las actividades públicas del (la) Administrador (a).

Prepara el Plan de Comunicaciones y lo envía a las agencias concernientes.

Planifica y coordina actividades, seminarios, conferencias de prensa, entrevistas y cualquier otra presentación del (la) Administrador (a) en los medios de comunicación o en la Agencia.

Asiste a actividades asignadas como: conferencias de prensa, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes y diferentes actividades del movimiento cooperativo.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que regulan el movimiento cooperativo.

Conocimiento de las prácticas y métodos de administración moderna.

Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.

Conocimiento en la comunicación oral y escrita en inglés.

Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos en el idioma inglés.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en redacción de propuestas federales.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 10 NOV 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

# OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, redactar y evaluar propuestas competitivas para conseguir fondos federales a través de distintos programas federales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la preparación y evaluación de propuestas federales. Trabaja bajo la supervisión del (la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. El (la) empleado (a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la redacción, compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales.

Analiza y evalúa la reglamentación federal y sus cambios, los procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y en el movimiento cooperativo.

Establece un plan de comunicación con dependencias federales con el fin de viabilizar y agilizar las peticiones y/o propuestas que puedan beneficiar o afectar al movimiento cooperativo.

Facilita y coordina proyectos en colaboración con entidades cooperativas que puedan ser subvencionados con fondos externos.

Provee asesoramiento a las distintas dependencias y sus directores con el propósito de lograr cumplir con acuerdos previamente adjudicados, entre la Administración de Fomento Cooperativo y la interpretación de la reglamentación federal.

Revisa y evalúa los documentos y propuestas a ser sometidas al gobierno federal.

Coordina y colabora con la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Agencia en el cumplimiento de señalamientos y fallas encontradas por auditores en el uso y manejo de los fondos externos.

Mantiene un registro de las propuestas aprobadas.

Brinda asesoramiento gerencial en aquellas áreas en que le sea solicitado.

Colabora en investigaciones especiales que le sean asignadas.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad mecanizada y la auditoria fiscal.

Conocimiento de las técnicas de investigación contable y operacional.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar posibles irregularidades.

Habilidad para realizar labor de investigación de campo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, suplementada por un curso de contabilidad mecanizada o sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 10 NOV 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

# AUDITOR (A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina, que consiste en realizar exámenes de las actividades fiscales y operacionales de las cooperativas asignadas bajo la jurisdicción de la Administración de Fomento Cooperativo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste colaborar en todas las actividades relacionadas con el examen de transacciones fiscales de las cooperativas asignadas y que están bajo la jurisdicción de la Administración de Fomento Cooperativo en armonía con la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, conocida como "Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004" y sus reglamentos, así como la Ley Núm. 220 del 28 de agosto de 2002, conocida como Ley Especial de Cooperativas Juveniles.

Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Administrador (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo, mediante el análisis de los informes de auditoria que somete y reuniones de discusión de casos con el supervisor.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar intervenciones de complejidad.

Realizar estudio preliminar de la cooperativa asignada con el propósito de obtener toda la información relacionada al tipo de examen a realizarse.

Examinar los documentos fiscales de las cooperativas, tales como: libros de contabilidad, documentos de apoyo y determinar la razonabilidad de los balances de las cuentas a examinarse, las violaciones a las leyes y reglamentos pertinentes a su operación. Preparar hojas de trabajo conforme a las normas de contabilidad y auditoria.

Redactar los informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas.

Informar al supervisor sobre los hallazgos del examen realizado.

Discutir con el personal directivo de la cooperativa los hallazgos encontrados durante el examen y recomendar posibles cambios a las normas y procedimientos.

Prepara los informes correspondientes de las auditorias realizadas.

procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y en el movimiento cooperativo.

Para la clase de Auditor, solicitamos se asigne la Escala número 20, con un tipo mínimo de $1,592.00 y un tipo máximo de $2,149.00. Las funciones principales de esta clase son: realizar intervenciones de complejidad, realizar estudio preliminar de la situación fiscal de la cooperativa asignada. Hacer las observaciones y recomendaciones correspondientes para la corrección de los señalamientos encontrados.

Incluimos las especificaciones de clase y OCAP-16 de los puestos mencionados. Estamos a su disposición para ofrecerle cualquier información adicional que necesite.

Cordialmente,

Moisés Méndez López
Administrador

amr

ORHELA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

*Luz Nabel Méndez Colón*
*Directora Interina*

Sra. Velma Morales
2/15/06

7 de febrero de 2006

Sr. Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
P O Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Méndez:

Hacemos referencia a su comunicación de 10 de noviembre de 2005, en la cual nos solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo. Las enmiendas consisten en crear las clases Oficial de Comunicaciones, Oficial de Recursos Externos y Auditor(a), y asignarlas a las escalas retributivas número 17 ($1,394-1,882), número 19 ($1,523-2,056) y número 20 ($1,592-2,149), respectivamente. Incluye, además, para nuestra evaluación las Descripciones de Puestos y las especificaciones de las clases antes mencionadas.

Lamentamos profundamente la dilación en atender este asunto, y los inconvenientes que esto le haya causado. Le aseguramos que una situación como esta no volverá a ocurrir.

Sobre el particular, la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece lo siguiente:

> *"Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia".*

Esto significa que, a partir de la aprobación de la Ley Núm. 184, supra, esta Oficina no tiene facultad para enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Administradores Individuales. Por lo antes expuesto, le corresponde a cada Administrador Individual administrar correctamente el Plan de Clasificación.



Tel. (787) 706-5969
Fax. (787) 706-5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910-8476

En conversación telefónica con la Sra. Vilma Morales, Directora de Recursos Humanos de la Administración de Fomento Cooperativo, nos indicó que tenía conocimiento de dicha disposición de ley y que las clases ya habían sido creadas. A estos efectos, revisamos los documentos sometidos y procedimos a archivarlos, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, supra, que dispone que las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos, así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Es pertinente indicar que, según lo establecido por el Artículo V de la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005 de 29 de abril de 2005, emitida por esta Oficina, a partir del 1 de abril de 2005, las agencias que requieran reclutar personal regular, transitorio o irregular por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberán obtener la autorización previa de la OGP. Una vez otorgada la autorización de la OGP, las agencias solicitarán la aprobación de la ORHELA, quien evaluará la necesidad del reclutamiento.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y la ayuda técnica necesaria en cumplimiento con la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Para éstos servicios puede comunicarse con la Sra. Nydia Castro Ramos, Directora Auxiliar, de la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico, a través del (787) 781-4300, extensión 2216, o el correo electrónico, **municipios@orhela.gobierno.pr.**

Cordialmente,

Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

NCR-MRJ-LLR-llr-err

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo

10 de noviembre de 2005

Lcda. Marta T. Beltrán Dones
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
P. O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Licenciada Beltrán:

Solicitamos la modificación del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a los fines de incorporar las clases de Oficial de Comunicaciones, Oficial de Recursos Externos y Auditor.

Nos urge la aprobación de los puestos, ya que, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, asignó fondos a la Administración de Fomento Cooperativo bajo la Ley Núm. 52 del 9 de agosto de 1991, conocida como Negociado para El Fomento de Oportunidades de Trabajo, según enmendada sobre Incentivos Salariales, para crear y/o mantener empleos transitorios.

Solicitamos se asigne para la clase de Oficial de Comunicaciones la Escala número 17, con un tipo mínimo de $1,394.00 y un tipo máximo de $1,882.00. Las funciones principales de esta clase son: redactar comunicados de prensa, calces de foto para la prensa escrita y electrónica. Redactar mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, periódicos, boletines, asambleas, entre otras.

Para la clase de Oficial de Recursos Externos solicitamos se asigne la Escala número 19, con un tipo mínimo de $1,523.00 y un tipo máximo de $2,056.00. Las funciones principales de esta clase son: realizar la compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales. Analizar y evaluar la reglamentación federal y sus cambios, los

Ave. Muñoz Rivera 1058 - Rio Piedras, Puerto Rico - Tel. 763-2009 · Fax 754-3262
P. O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y en el movimiento cooperativo.

Para la clase de Auditor, solicitamos se asigne la Escala número 20, con un tipo mínimo de $1,592.00 y un tipo máximo de $2,149.00. Las funciones principales de esta clase son: realizar intervenciones de complejidad, realizar estudio preliminar de la situación fiscal de la cooperativa asignada. Hacer las observaciones y recomendaciones correspondientes para la corrección de los señalamientos encontrados.

Incluimos las especificaciones de clase y OCAP-16 de los puestos mencionados. Estamos a su disposición para ofrecerle cualquier información adicional que necesite.

Cordialmente,

Moisés Méndez López
Administrador

amr

# AUDITOR (A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina, que consiste en realizar exámenes de las actividades fiscales y operacionales de las cooperativas asignadas bajo la jurisdicción de la Administración de Fomento Cooperativo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste colaborar en todas las actividades relacionadas con el examen de transacciones fiscales de las cooperativas asignadas y que están bajo la jurisdicción de la Administración de Fomento Cooperativo en armonía con la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, conocida como "Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004" y sus reglamentos, así como la Ley Núm. 220 del 28 de agosto de 2002, conocida como Ley Especial de Cooperativas Juveniles.

Trabaja bajo la supervisión directa del (la) Administrador (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo, mediante el análisis de los informes de auditoria que somete y reuniones de discusión de casos con el supervisor.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar intervenciones de complejidad.

Realizar estudio preliminar de la cooperativa asignada con el propósito de obtener toda la información relacionada al tipo de examen a realizarse.

Examinar los documentos fiscales de las cooperativas, tales como: libros de contabilidad, documentos de apoyo y determinar la razonabilidad de los balances de las cuentas a examinarse, las violaciones a las leyes y reglamentos pertinentes a su operación. Preparar hojas de trabajo conforme a las normas de contabilidad y auditoria.

Redactar los informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas.

Informar al supervisor sobre los hallazgos del examen realizado.

Discutir con el personal directivo de la cooperativa los hallazgos encontrados durante el examen y recomendar posibles cambios a las normas y procedimientos.

Prepara los informes correspondientes de las auditorias realizadas.

Brinda asesoramiento gerencial en aquellas áreas en que le sea solicitado.

Colabora en investigaciones especiales que le sean asignadas.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la contabilidad mecanizada y la auditoria fiscal.

Conocimiento de las técnicas de investigación contable y operacional.

Habilidad para analizar documentos fiscales y detectar posibles irregularidades.

Habilidad para realizar labor de investigación de campo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en contabilidad, suplementada por un curso de contabilidad mecanizada o sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 10 NOV 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

# OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, redactar y evaluar propuestas competitivas para conseguir fondos federales a través de distintos programas federales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la preparación y evaluación de propuestas federales. Trabaja bajo la supervisión del (la) Administrador (a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. El (la) empleado (a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. Su trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete y evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la redacción, compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales.

Analiza y evalúa la reglamentación federal y sus cambios, los procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y en el movimiento cooperativo.

Establece un plan de comunicación con dependencias federales con el fin de viabilizar y agilizar las peticiones y/o propuestas que puedan beneficiar o afectar al movimiento cooperativo.

Facilita y coordina proyectos en colaboración con entidades cooperativas que puedan ser subvencionados con fondos externos.

Provee asesoramiento a las distintas dependencias y sus directores con el propósito de lograr cumplir con acuerdos previamente adjudicados, entre la Administración de Fomento Cooperativo y la interpretación de la reglamentación federal.

Revisa y evalúa los documentos y propuestas a ser sometidas al gobierno federal.

Coordina y colabora con la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Agencia en el cumplimiento de señalamientos y fallas encontradas por auditores en el uso y manejo de los fondos externos.

Mantiene un registro de las propuestas aprobadas.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que regulan el movimiento cooperativo.

Conocimiento de las prácticas y métodos de administración moderna.

Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.

Conocimiento en la comunicación oral y escrita en inglés.

Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos en el idioma inglés.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en redacción de propuestas federales.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 10 NOV 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

# OFICIAL DE COMUNICACIONES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que envuelve la planificación y coordinación de los servicios de comunicación de la Agencia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación y coordinación de los servicios de comunicación de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión del (la) Administrador(a) quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud, así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del (la) Administrador (a) para incluirse en revistas, actividades, periódicos, boletines, asambleas, entre otros.

Prepara y coordina el calendario sobre las actividades públicas del (la) Administrador (a).

Prepara el Plan de Comunicaciones y lo envía a las agencias concernientes.

Planifica y coordina actividades, seminarios, conferencias de prensa, entrevistas y cualquier otra presentación del (la) Administrador (a) en los medios de comunicación o en la Agencia.

Asiste a actividades asignadas como: conferencias de prensa, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes y diferentes actividades del movimiento cooperativo.

Realiza otras tareas que le sean asignadas relacionadas con las funciones de la Agencia.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los medios de comunicación masiva.

Habilidades para redactar material informativo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un Colegio o una Universidad acreditada, con cursos en comunicaciones y/o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del 10 NOV 2005

En San Juan, Puerto Rico a,

Moisés Méndez López
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo

O|G|P

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María Sánchez Brás
Directora

25 de febrero de 2009

Agro. Melvin R Carrión Rivera
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Comisionado:

Nos referimos a su comunicación del 13 de febrero de 2009, en la cual solicita ocupar el siguiente puesto en el servicio de confianza:

| **Número de Puesto** | **Descripción** | **Ubicación** | **Impacto fiscal de marzo a junio 2009** (con aportaciones, beneficios marginales) | **Impacto fiscal anual** (con aportaciones, beneficios marginales y bono) |
|---|---|---|---|---|
| 148 | Oficial Principal de Informática | Oficina Central | 10,940 | $33,895 |

Según indica, el puesto es necesario en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de la Agencia. Además, desarrolla gran variedad de labores relacionadas con las fases operacionales del procesamiento y la comunicación electrónica de la información. Brinda distintos servicios de apoyo a los usuarios, crea procesos de resguardos de las aplicaciones, efectúa inventarios de los equipos y de otras actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento de las redes de informática institucionales.

Nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de esta transacción, de conformidad con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-001 y Memorandos Generales Núm. 372, 373 y 374-09. Luego de completar nuestro análisis, se concluye que la transacción cumple con todas las disposiciones de leyes vigentes y normativas aplicables a este tipo de ejercicio. Esta autorización será efectiva a partir de la fecha de esta comunicación.

La Comisión será responsable de cumplir con todas las disposiciones adicionales contenidas en normativas, al igual que leyes que apliquen y regulen las transacciones de recursos humanos. Recomendamos además, mantener un expediente que justifique la transacción, para propósitos de auditoría por agencias con pertenencia en este asunto.

Cordialmente,

María Sánchez Brás
Directora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico**

13 de febrero de 2009

Sra. María Sánchez Bras
Directora Ejecutiva
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, PR

Estimada señora Sánchez:

Reciba un cordial saludo a nombre de los que laboramos en la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

Durante dos años la Agencia ha cubierto las necesidades del puesto de Sistemas de Información con fondos de la propuesta de Ley 52. Debido a la situación fiscal, estos fondos no continuaran en estos momentos por lo que el empleado estará cubierto hasta el 28 de febrero de 2009. En nuestra Agencia hay solo un empleado en esta oficina por lo que es de gran importancia llenar esta posición.

Este empleado es responsable del desarrollo de gran variedad de labores relacionadas con todas las fases operacionales del procesamiento y la comunicación electrónica de la información mediante ordenadores o microcomputadoras, tales como: las redes de comunicaciones, la asignación y control de los accesos a la información de la red, distintos servicios de apoyo a los usuarios, procesos de resguardos de las aplicaciones, inventarios de los equipos y de otras actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento de las redes de informática institucionales.

Es el encargado del mantenimiento y configuración de los servidores y todas las computadoras (desktop y laptop), tanto en la oficina central como en las oficinas regionales de San Juan, Caguas, Ponce, Mayagüez y Arecibo. Tiene la responsabilidad de estar al día en cuanto a los programas, licencias, antivirus, conexión de internet, etc. Esta en comunicación constante con la Oficina de Gerencia y Presupuesto en Miramar y trabaja todos los informes de esa área. Nos movemos cada día más hacia la tecnología y a un gobierno cibernético por lo que necesitamos contar con el personal para cubrir estos trabajos.

998 Ave. Muñoz Rivera Río Piedras, P.R. Tel. (787) 763-2097 Fax (787) 754-3262
P.O. Box 21408 San Juan, Puerto Rico 00928-1408

La Agencia ha cumplido con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2009-01 de reducir el 30% de los puestos de confianza y el 10% de los gastos operacionales.

Solicitamos autorización para ocupar el puesto de Oficial Principal de Informática del servicio de confianza. El salario mensual será de $2,298 más $437 de beneficios marginales. El mismo está presupuestado y será sufragado por la cifra de cuenta – 062-111-1299-001-2009.

Considerando que el puesto existente culmina labores el 28 de febrero solicitamos respetuosamente nos autorice el reclutamiento del mismo a partir del 1ro de marzo de 2009.

Cordialmente,

Melvin R. Carrión Rivera
Comisionado

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

O|G|P

María Sánchez Brás
Directora

28 de abril de 2009

Agro. Melvin R. Carrión Rivera
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Comisionado:

Nos referimos a su solicitud para ocupar tres puestos en el servicio de carrera. Esta transacción de personal tendría un impacto fiscal anual de $77,397. Los puestos solicitados son los siguientes:

| Núm de Puesto | Descripción | Ubicación |
|---|---|---|
| 149 | Administrador de Documento | Oficina de Servicios Generales |
| 16 | Economista | Planificación |
| 92 | Especialista en Asesoramiento de Desarrollo Cooperativo | Oficina Regional de San Juan |

El Hon. Gobernador, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE 2009-01, ha decretado un estado de emergencia fiscal. Por tanto, se requiere que todo organismo gubernamental ejerza un estricto control de gastos, de forma tal que se comprometa con el Gobierno a lograr un presupuesto balanceado al cierre del año fiscal vigente.

Igualmente, es importante que ese control se mantenga en periodos futuros que permitan reconstruir la economía y las finanzas del País. A estos efectos, devolvemos el planteamiento de referencia, ya que de ser aprobado el mismo agravaría negativamente la solvencia económica de su agencia y por ende la del Gobierno.

Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

María Sánchez Brás
Directora

O|G|P

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María Sánchez Brás
Directora

25 de febrero de 2009

Agro. Melvin R Carrión Rivera
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo
PO Box 21408
San Juan, Puerto Rico 00928-1408

Estimado señor Comisionado:

Nos referimos a su comunicación del 13 de febrero de 2009, en la cual solicita ocupar el siguiente puesto en el servicio de confianza:

| **Número de Puesto** | **Descripción** | **Ubicación** | **Impacto fiscal de marzo a junio 2009** (con aportaciones, beneficios marginales) | **Impacto fiscal anual** (con aportaciones, beneficios marginales y bono) |
|---|---|---|---|---|
| 148 | Oficial Principal de Informática | Oficina Central | 10,940 | $33,895 |

Según indica, el puesto es necesario en el proceso de desarrollo y formulación de la política pública de la Agencia. Además, desarrolla gran variedad de labores relacionadas con las fases operacionales del procesamiento y la comunicación electrónica de la información. Brinda distintos servicios de apoyo a los usuarios, crea procesos de resguardos de las aplicaciones, efectúa inventarios de los equipos y de otras actividades relacionadas con la operación y el funcionamiento de las redes de informática institucionales.

Nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de esta transacción, de conformidad con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-001 y Memorandos Generales Núm. 372, 373 y 374-09. Luego de completar nuestro análisis, se concluye que la transacción cumple con todas las disposiciones de leyes vigentes y normativas aplicables a este tipo de ejercicio. Esta autorización será efectiva a partir de la fecha de esta comunicación.

La Comisión será responsable de cumplir con todas las disposiciones adicionales contenidas en normativas, al igual que leyes que apliquen y regulen las transacciones de recursos humanos. Recomendamos además, mantener un expediente que justifique la transacción, para propósitos de auditoría por agencias con pertenencia en este asunto.

Cordialmente,

María Sánchez Brás
Directora