

A

Table of Contents

| | |
|-----------|---|
| 1 | Administrador (a) de Documentos |
| 2 | Administrador (a) de Sistemas de Información |
| 3 | Administrador (a) de Sistemas de Oficina |
| 4 | Agente Comprador (a) |
| 5 | Analista en Planificación |
| 6 | Analista en Presupuesto |
| 7 | Analista en Recursos Humanos |
| 8 | Auxiliar Administrativo (a) I |
| 9 | Auxiliar Administrativo (a) II |
| 10 | Auxiliar de Contabilidad |

| | |
|-----------|-------------------------------------|
| <i>1</i> | Auxiliar de Programa |
| <i>2</i> | Auxiliar en Recursos Humanos |
| <i>3</i> | Ayudante Administrativo (a) |
| <i>4</i> | |
| <i>5</i> | |
| <i>6</i> | |
| <i>7</i> | |
| <i>8</i> | |
| <i>9</i> | |
| <i>10</i> | |

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar y desarrollar las actividades de conservación y disposición de documentos del Programa de Administración de Documentos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección y la supervisión de las actividades de conservación y disposición de documentos y del archivo inactivo de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Ejerce supervisión sobre personal de jerarquía menor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Desarrolla el Programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de los mismos de acuerdo a la reglamentación vigente.

Desarrolla e implanta procedimientos para agilizar la disposición de documentos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Ofrece adiestramientos a directores(as), funcionarios(as) y empleados(as) sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a leyes estatales.

Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos.

Mantiene un archivo actualizado de Reglamentos y Ordenes Ejecutivas.

Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

Realiza estudios de espacio y condiciones físicas para la conservación de documentos en las dependencias de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Evalúa periódicamente los sistemas de archivo de OFSA para asegurar su funcionamiento y cumplimiento con la reglamentación aplicable.

Desarrolla e implanta un plan de trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos.

Implanta sistemas electrónicos de manejo de información sobre los documentos que conserva.

Coordina y revisa la preparación y revisión del plan de conservación y disposición de documentos.

Revisa y establece los procedimientos para atender las necesidades de los clientes.

Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el período de retención que le corresponde.

Prepara y somete el inventario de documentos y listas de disposición de éste de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes existentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas modernas de administración de documentos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y leyes que aplican en la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para verificar y analizar documentos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal a su cargo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados(as), clientes y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada y poseer dos (2) adiestramientos en el campo de la Administración, Conservación y Disposición de Documentos (ambos de una duración de 24 horas). Tres (3) años de experiencia administrativa, dos (2) de éstos en el desarrollo de actividades dirigidas a la conservación y disposición de documentos.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en instalar, configurar, actualizar, operar y mantener el equipo, aplicaciones y materiales relacionados al área de sistemas de información de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva analizar, administrar, diseñar, desarrollar y mantener una estructura segura e integrada sobre informática. El/La empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un/a empleado/a de jerarquía superior el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluación de ejecutoria y en reuniones con el/la supervisor/a para determinar cumplimiento con estándares de práctica. El trabajo conlleva esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Mantiene y ejecuta la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información.

Ofrece seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos.

Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y a su vez mejorar los servicios a la ciudadanía.

Monitorea los sistemas de información de manera preventiva y toma acción ante cualquier problema que surja.

Crea y administra las cuentas de los usuarios en los sistemas de información.

Instala aplicaciones y/o programas de computadoras.

Configura las aplicaciones y/o programas a los usuarios.

Ofrece asesoramiento y apoyo técnico en el uso del sistema a los usuarios.

Mantiene la integridad y confiabilidad del banco de datos en todo momento.

Coordina con los suplidores de equipo y consultores aquellos servicios necesarios para garantizar la operación efectiva del sistema de información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la estructuración y mantenimiento de banco de datos relacionados.

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos en redes de comunicación de los sistemas de información modernos.

Conocimiento de la operación de equipo de computación, instrumentos y aplicaciones utilizados en sistemas de información que integren diferentes arquitecturas y plataformas.

Conocimiento de los métodos y las técnicas modernas de administración de redes.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la red de comunicaciones.

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para razonar, analizar e identificar problemas que surjan con el banco de datos.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas para preparar diagramas relacionados a la configuración de la red.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada y poseer tres (3) cursos o adiestramientos relacionados con el diseño y aplicación de sistemas de información y dos (2) años de experiencia en el campo de la informática.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^o de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003..



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE OFICINA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina de carácter administrativo que conlleva administrar las oficinas ejecutivas de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en los trabajos administrativos de las oficinas ejecutivas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del director de la oficina el cual le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asiste al personal ejecutivo en las tareas administrativas de la oficina.

Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la oficina en la cual se encuentra asignada.

Pasa a computadoras, memorandos, informes y otros documentos variados.

Redacta comunicaciones para la firma del supervisor de asuntos de su área de trabajo.

Lleva la agenda del supervisor y coordina las reuniones de éste.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Prepara informes para las distintas áreas de trabajo.

Tramita requisiciones de materiales y equipo para la unidad de trabajo.

Prepara la hoja de asistencia de todos los empleados de la unidad de trabajo.

Recibe, registra y distribuye correspondencia recibida en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los objetivos de la Oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Conocimiento de los equipos modernos de oficina.

Conocimiento de los programas Word, Power Point y Excel.

Conocimiento de las técnicas de la escritura rápida o de la taquigrafía.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad en el uso de la computadora y equipo de oficina.

Habilidad en contestar el teléfono y para atender al público.

Habilidad para llevar y mantener una agenda del trabajo.

Destreza en la toma de signo taquigráfico o escritura rápida.

Destreza en el manejo y uso de la computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales o servicios administrativos de oficina.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AGENTE COMPRADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que conlleva el tramitar y procesar requisiciones de compras de materiales, equipos, servicios y artículos diversos para la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el proceso de compras de equipos, servicios y materiales lo cual puede requerir el preparar subastas formales e informales conforme las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales. El/La empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Ejerce sus funciones de conformidad con las normas, procedimientos, reglamentos y legislación respecto a las compras gubernamentales. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con el/la supervisor/a y por los resultados obtenidos. El trabajo conlleva esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe y procesa órdenes de compras para la adquisición de equipo, materiales y servicios.

Prepara por escrito solicitud de cotizaciones para compras de materiales, equipos y servicios.

Evalúa cotizaciones para determinar el mejor licitador para las compras de materiales, equipos o servicios y somete recomendaciones al Gerente de Compras.

Envía solicitudes de compras a suplidores conforme la reglamentación vigente.

Da seguimiento al suplidor hasta que completen la compra solicitada.

Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.

Registra y coordina las órdenes de compras ya aprobadas y distribuye las mismas.

Recibe vendedores o suplidores para obtener cotizaciones y especificaciones de compras.

Mantiene organizados y archivados los documentos y correspondencia relacionados con la compras de equipos, servicios y materiales.

Prepara informes de labor realizada y los requeridos por la Administración de Servicios Generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de requisiciones y compras en el Gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de compras y los precios en el mercado.

Conocimiento de casas suplidoras relacionadas con los artículos y mercancías utilizadas en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento de los objetivos de la OFSA y de su organización.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para preparar especificaciones para compras de materiales, servicios y equipos.

Habilidad para evaluar y estimar costo y calidad de materiales, servicios y equipos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad en preparar subastas para compras de equipo, servicios y materiales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado 60 créditos en una institución universitaria acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo oficioso.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^o de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

ANALISTA EN PLANIFICACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo técnico y especializado que consiste en planificar, analizar, coordinar y evaluar programas y servicios de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, análisis, coordinación y evaluación de servicios de los programas y proyectos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y/o específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Identifica problemas y necesidades de servicios o proyectos en las comunidades especiales.

Investiga, recopila y analiza información estadística socio-económica que sirva de base para preparar planes, propuestas, bases de datos y peticiones presupuestarias de proyectos y programas comunitarios.

Provee ayuda técnica en la preparación de los planes y propuestas.

Prepara planes y propuestas para obtener fondos estatales y federales para el desarrollo de proyectos y programas de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Evalúa las propuestas de proyectos y emite recomendaciones.

Analiza y tramita solicitudes de endoso requeridas por las agencias reguladoras.

Prepara informes narrativos y estadísticos de los proyectos y programas.

Elabora informes sobre el impacto económico de los proyectos y programas promovidos por la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Evalúa y da seguimiento a los programas y proyectos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los principios, procedimientos, métodos y técnicas de planificación.

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para realizar estudios Socio-Económicos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con grupos de personas en las comunidades especiales.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Maestría en Planificación de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Planificación.

REQUISITO DE LICENCIA:

Licencia de Planificador (a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

ANALISTA EN PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en participar y colaborar en la administración, control y constancia de los gastos, desembolsos, ingresos y egresos de fondos estatales y federales que impactan al presupuesto de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que consiste en revisar, analizar, recomendar y procesar las peticiones presupuestarias de las oficinas y programas de OFSA. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Ejerce iniciativa y criterio propio al advertir cualquier anomalía en los procesos y los corrige tomando las providencias para tratar de corregirlas. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes a los que ofrece sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Participa en el análisis y formulación de recomendaciones de presupuesto de las oficinas y programas.

Prepara presupuestos para solicitar fondos adicionales o reprogramaciones de fondos estatales y federales.

Firma certificaciones de pago para los proyectos de la Oficina.

Mantiene un registro para el control de asignaciones presupuestarias.

Prepara informes de gastos y de presupuesto a petición de los programas y oficinas.

Prepara proyecto de resolución para actualizar tanto los ingresos como las asignaciones para gastos.

Provee asistencia técnica y asesoramiento en la preparación de peticiones de presupuesto.

Prepara estudios fiscales para determinar cuáles son los controles más eficientes para manejar el presupuesto.

Analiza e investiga las peticiones de fondos de los programas y oficinas y recomienda su aprobación.

Prepara los informes de presupuesto que se le requieran, los presenta en vistas administrativas y participa en las reuniones para aclarar dudas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento considerable de la estructura contributiva del gobierno estatal y de sus fuentes de ingresos.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento considerable de la organización y estructura financiera de la OFSA.

Algún conocimiento en el uso de sistemas computadorizados.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para analizar y recopilar datos presupuestarios.

Habilidad para investigar casos complejos y llegar a conclusiones objetivamente.

Destreza en el uso y operación de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva relacionada con la confección y administración de presupuesto.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el analizar, evaluar y recomendar acciones y transacciones en el área de administración de recursos humanos tales como clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios, entre otros en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Puede colaborar en la supervisión de empleados(as) de jerarquía menor. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que somete, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Evalúa y analiza casos relacionados con acciones tales como clasificación, retribución, reclutamiento y transacciones de personal en general con el propósito de emitir recomendaciones al respecto conforme a las leyes, reglamentos y directrices aplicables.

Verifica que todo candidato a nombramiento reúna los requisitos establecidos para la clase.

Prepara estudios individuales y globales de clasificación de los puestos de la OFSA.

Investiga y recopila información para el análisis de los casos que se le asignan.

Completa trámites necesarios para formalizar los nombramientos y cambios.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina y recomienda los adiestramientos apropiados.

Investiga y analiza querrelas de empleados(as) y ciudadanos(as) que alegan discrimen por razón de raza, sexo, edad, condición social, origen nacional, ideas religiosas, hostigamiento sexual, impedimento físico y otros.

Investiga las solicitudes de acción disciplinaria y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.

Realiza estudios y desarrolla normas de reclutamiento y criterios de evaluación a base del resultado de los mismos.

Colabora en el desarrollo de estudios para acopiar información sobre las necesidades de servicio de funcionarios y empleados(as).

Orienta en cuanto al significado y alcance de la reglamentación vigente y su aplicación a situaciones específicas.

Asiste como perito en casos radicados ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades relacionadas con asuntos de recursos humanos.

Entrevista a los(as) empleados(as), cuando es necesario, con el objetivo de acopiar información relevante a la solicitud bajo análisis.

Realiza estudios de mercado con el propósito de comparar escalas de salarios.

Prepara y mantiene al día convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre requisitos y fecha de exámenes y participa en todo el proceso de reclutamiento de personal.

Colabora en la supervisión del personal.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los casos que evalúa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas en el área de recursos humanos.

Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.

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

Conocimiento de la tecnología moderna de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración del recurso humano.

Habilidad para analizar acciones y/o transacciones de personal.

Habilidad para redactar comunicados, escritos e informes.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglas y reglamentos.

Destreza en el uso de sistemas de computadora y aplicaciones de procesadores de textos.

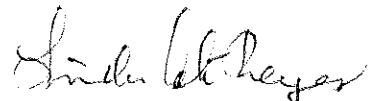
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva relacionada con la administración de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y de campo que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión y al logro de metas y objetivos de una oficina o programa de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de trámites y requisitos de documentos de oficina relacionados con los trabajos de la unidad a la cual se encuentre asignado. El empleado integra su gestión de trabajo al esfuerzo conjunto de los miembros de su unidad con el propósito de contribuir hacia la efectividad y productividad. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de las normas y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del director o supervisor de la oficina, el cual le imparte instrucciones generales y le evalúa el trabajo en proceso y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de expedientes, formularios, contratos, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Da apoyo en la movilización de residentes de Comunidades Especiales para asegurar la participación de éstos en distintos eventos auspiciados por la OFSA u otras dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Recopila información de las comunidades o sus residentes en cuanto a necesidades con el fin de elaborar los distintos planes de acción comunitaria para cada Comunidad Especial.

Da seguimiento a los casos que le son referidos a su atención.

Atiende situaciones que le sean asignadas y las resuelve de manera rápida y efectiva.

Ayuda en la preparación de informes y de planes de trabajo.

Colabora en la organización y administración de proyectos y programas de desarrollo comunitario, económico e interagencial.

Recibe y hace llamadas telefónicas con prontitud y cortesía relacionadas con asuntos de la oficina en la cual se encuentra asignada.

Mantiene comunicación con la persona que le ha sido referida.

Mantiene informado a su supervisor de los problemas confrontados con los casos que le han sido referidos.

Controla, clasifica y archiva los documentos; lleva y actualiza registros de los mismos.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con las actividades de su unidad.

Realiza funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo.

Atiende situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operaciones lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los objetivos, normas, procedimientos y reglamentos de la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computadorizados y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con uso de la computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución universitaria acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo oficinesco que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión y al logro de metas y objetivos de una oficina o programa de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de trámites y requisitos de documentos de oficina relacionados con los trabajos de la oficina a la cual está asignado. El empleado integra su gestión de trabajo al esfuerzo conjunto de los miembros de su unidad con el propósito de contribuir hacia la efectividad y productividad. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de las normas y reglamentos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del director o supervisor de la oficina, el cual le imparte instrucciones generales y le evalúa el trabajo a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Diseña, establece y mantiene registros y controles de diversos asuntos y colabora en la clasificación y organización de documentos y archivos.

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos asignados y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de expedientes, formularios, contratos, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Tramita y diligencia todas las peticiones de servicios relacionadas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y planes médicos.

Prepara registros de los vehículos de la agencia, establece control del uso y mantenimiento de los mismos.

Da seguimiento a los casos que le son referidos a su atención.

Atiende situaciones que le sean asignadas y las resuelve de manera rápida y efectiva.

Genera y atiende llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo con prontitud y cortesía.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con las actividades de su unidad.

Atiende situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio y operaciones lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los objetivos, normas, procedimientos y reglamentos de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento de las normas, reglamento y legislación relacionada con su área de servicio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destreza en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computadorizados y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con uso de la computadora.


PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos a nivel o similar a las funciones que realiza un Auxiliar Administrativo I en el servicio de carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.


LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que consiste en recopilar, verificar y preparar documentos fiscales en el área de contabilidad de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de principios básicos de contabilidad para certificar y verificar documentos fiscales, prepara transferencias de fondos entre las partidas presupuestarias y prepara registros e informes sencillos de contabilidad. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Pre-interviene, revisa y verifica documentos fiscales tales como nóminas, órdenes de compra, comprobantes de pago, facturas, informes, libramientos de fondos y otros documentos de contabilidad para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Ayuda al personal profesional y especializado de finanzas y contabilidad en la preparación de proyecciones de gastos e ingresos de fondos estatales y federales.

Prepara transferencias de fondos entre partidas presupuestarias y realiza reconciliaciones periódicas y anuales de las partidas.

Lleva registro de requisiciones, contratos, órdenes de compra, separaciones de fondos y de otros documentos.

Prepara informes simples de contabilidad.

Orienta al público sobre los servicios que ofrece el departamento o la unidad.

Prepara cuadro diario de ingresos de fondos y depósitos en las cuentas bancarias de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Registra transacciones y separación de fondos en sistema computadorizado de finanzas de la Oficina.

Participa en la preparación de informes financieros requeridos por las agencias estatales y federales.

Lleva registro de cheques emitidos y mantiene el control de los estados bancario y cheques pagados.

Orienta al público y proveedores de servicio sobre los procedimientos de cobros y pagos de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad.

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

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

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

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para examinar y analizar documentos de transacciones de fondos.

Habilidad para mantener registros y expedientes de transacciones de fondos y contabilidad general.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras de oficina y computadoras.


PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso en Teneduría de Libros. Un (1) año de experiencia en la recopilación y preparación de documentos fiscales en el área de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.


LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AUXILIAR DE PROGRAMA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en ofrecer apoyo en el desarrollo de los servicios que ofrece la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el participar en el proceso de desarrollar servicios y programas para las comunidades especiales identificadas por la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

Colabora en la organización y administración de proyectos y programas de desarrollo comunitario y económico.

Participa en el seguimiento a los proyectos de coordinación interagencial con las distintas agencias del gobierno estatal, municipal y de la comunidad:

Colabora en la organización de las actividades para las comunidades especiales.

Realiza funciones de apoyo a las actividades que desarrollan las diferentes unidades de trabajo de la OFSA.

Participa en la implantación y seguimiento de programas de desarrollo comunitario y económico.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades asignadas y de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimientos generales sobre la ley que crea la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Algún conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo y lograr metas específicas.

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

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos relacionados con las actividades de su trabajo.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales para el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.


LINDA COLON REYES
Coordinadora General

AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo oficinesco que consiste en registrar la asistencia de los empleados y llevar el balance de las licencias acumuladas en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo de esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva registrar y mantener actualizado el balance de las licencias de los empleados mediante el registro de los días ausentes y el balance de tiempo extra trabajado a ser compensado o a disfrutarlo. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un funcionario de jerarquía superior de quien recibe instrucciones generales. El trabajo se evalúa durante su ejecución para determinar conformidad con las normas establecidas y mediante reunión con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Registra la asistencia y las ausencias de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.

Cuadra el total de asistencia para registrar el balance acumulado por licencia de enfermedad o de vacaciones.

Prepara informes individuales de balances de licencias y de ausencias y tardanzas.

Registra el tiempo extra trabajado conforme las normas establecidas.

Certifica la asistencia de empleados para procesar el pago de nómina.

Atiende llamadas de empleados y supervisores relacionadas con las asistencias y otros asuntos de recursos humanos.

Da seguimiento a los planes de vacaciones para que se cumpla con lo establecido en los mismos.

Participa en equipos de trabajo que propendan a la transformación y conciencia del servicio del OFSA.

Integra su actividad al esfuerzo del equipo de trabajo de la OFSA dirigido a la productividad, optimización de los recursos y mejoramiento continuo de los procesos y operaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con asistencia y los diversos tipos de licencias.

Conocimiento sobre acumulación de licencias.

Conocimiento de sistemas automatizados para el registro de asistencia y licencias.

Conocimiento sobre cuadro de licencias.

Conocimiento de la organización de la OFSA.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para atender y orientar a empleados.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para preparar informes de asistencia y licencias.

Habilidad para mantener en el trabajo relaciones efectivas con sus compañeros(as) y público en general.

Destreza en el uso de la computadora.


PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de julio de 2003.


LINDA COLON REYES
Coordinadora General