

D

**AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo administrativo que consiste en ayudar al(a) director(a) de una unidad de trabajo en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el ayudar a un(una) Coordinador(a) Auxiliar o Director(a) de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en la supervisión y coordinación de las actividades administrativas y en la ejecución de tareas de apoyo en su área de trabajo. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Coordinador(a) Auxiliar o Director(a) de División. Recibe 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, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

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

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

Participa activamente en la preparación del plan de trabajo de la división o de área.

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

Da seguimiento a las encomiendas impartidas por el (la) director(a) de la unidad.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades y reuniones cuando se le requiera.

Da seguimiento a proyectos y documentos que están en proceso en su unidad de trabajo.

Recibe y orienta empleados y/o público general que soliciten información o algún tipo de servicio.

Prepara informes narrativos y estadísticos de naturaleza variada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento sobre administración de oficina.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos aplicables relacionados con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de los principios de sistemas computadorizados.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar y establecer procedimientos.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Habilidad para atender situaciones de emergencias.

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

Habilidad para supervisar.

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

Destreza en el uso de calculadora, computadora y otro equipo de oficina.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en el campo administrativo; uno (1) de estos en trabajos de supervisión y coordinación de actividades administrativas.

**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<sup>ro</sup> 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

C

# Table of Contents

**1**

**Chofer – Mensajero**

**2**

**Contador**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

**CHOFER - MENSAJERO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para fines de transportación de pasajeros, recogido y entrega de documentos, correspondencia y paquetes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva conducir vehículos de motor para transportar ejecutivos y personal de Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión, participantes de programas, recoger, distribuir y entregar correspondencia, documentos, paquetes y otros objetos livianos en las oficinas estatales, comunidades especiales o instituciones privadas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Su trabajo se evalúa a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:**

Conduce vehículo de motor asignado para transportar ejecutivos, funcionarios, empleados(as) o personas autorizadas de la OFSA a los lugares que se le requiera.

Transporta participantes y/o residentes de las comunidades a centros y programas y otras actividades.

Recoge, transporta, distribuye y entrega correspondencia, documentos, paquetes, material o equipo a oficinas, almacenes, dependencias de la OFSA y agencias estatales o instituciones privadas.

Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.

Mantiene el vehículo limpio y hace reparaciones menores

Prepara informe de daños en el vehículo que requieran reparación.

Prepara informes de millaje recorrido, gasolina y otros aspectos relacionados con el mantenimiento del vehículo.

Mantiene registro de los viajes realizados.

#### **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 considerable de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Algún conocimiento de la mecánica de vehículos de motor.

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 realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico moderado.

Destrezas para hacer reparaciones menores al vehículo de motor.

Destrezas para conducir vehículos de motor.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:**

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

**REQUISITO ESPECIAL:**

Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y autorización de operador de vehículos públicos expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico cuando ésta aplique.

**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<sup>o</sup> 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

**CONTADOR(A)****NATURALEZA DE LA CLASE:**

Trabajo profesional y especializado que conlleva el aplicar principios y métodos de contabilidad para analizar información financiera y contabilizar los fondos asignados a 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 llevar la contabilidad general y de costo de la OFSA. El/La empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante informes y reuniones con el supervisor. El desempeño de las funciones conlleva esfuerzo visual y mental constante.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Establece, modifica, documenta y coordina la implementación de sistemas de contabilidad y procedimientos de control de contabilidad.

Administra el sistema de contabilidad.

Contabiliza todas las transacciones de contabilidad de la oficina.

Efectúa las entradas al libro de jornal.

Compila y analiza información financiera para preparar entrada de jornal a las cuentas; así como al subsidiario y documental transacciones financieras.

Revisa y analiza los informes del Departamento de Hacienda contra el manual de los subsidiarios y el libro mayor y reconcilia las cuentas.

Prepara y analiza informes de gastos y de proyecciones.

Prepara los informes de planillas trimestrales, presupuesto comparativo, recomendados y sugeridos y otros que le sean requeridos.

**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 la legislación y reglamentación sobre contabilidad presupuestaria y administración de fondos públicos.

Conocimiento de las técnicas, principios y procedimientos de contabilidad y de auditoría.

Conocimiento de sistemas computarizados.

Conocimiento de la ley que crea la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión y de sus reglamentos.

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 examinar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar, organizar documentos y preparar informes de contabilidad, narrativos y estadísticos

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Destreza en el uso de equipo de computadoras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas suplementado por veintiún (21) créditos en contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados en contabilidad.

**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<sup>ro</sup> 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

# Table of Contents

Demógrafo (a)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

**DEMÓGRAFO(A)****NATURALEZA DE LA CLASE:**

Trabajo profesional y especializado que conlleva el aplicar principios y métodos de demografía y estadísticas para construir y analizar los perfiles Socio-Económicos de la población que sirve 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 crear programas, tablas y análisis demográfico y estadístico de los residentes de las comunidades especiales que atiende OFSA. El/La empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante informes y reuniones con el supervisor y por la opinión de los usuarios de los datos recopilados en la sección. El desempeño de las funciones conlleva esfuerzo visual y mental constante.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Identifica y analiza datos censales de Puerto Rico y los municipios.

Hace cálculos de las medidas, de tendencia central, distribución de frecuencia, tabulación, índices de frecuencia, de promedios, estimados y otras medidas estadísticas que se requieren para desarrollar estudios socio-demográficos de las comunidades especiales.

Redacta el perfil y análisis descriptivo y cuantitativo de información socioeconómica y demográfica de las comunidades especiales encuestadas.

Diseña tablas estadísticas de datos censales para Puerto Rico y municipios.

Crea archivo de datos socio-demográficos y estadísticos de la OFSA.

Crea programa estadístico para análisis de datos.

Coordina la adquisición de datos censales con el Negociado de Censo Federal en Washington, DC y la Junta de Planificación.

Coordina transferencia de información y datos estadísticos con otras agencias estatales y municipales.

Supervisa y evalúa a los empleados asignados a recopilar los datos Socio-Económicos demográficos de las comunidades especiales.

Prepara informes estadísticos según le sean requeridos.

Analiza los datos estadísticos recopilados de fuentes primarias o secundarias y establece hipótesis de los hallazgos.

Prepara informes de la labor realizada y cualquier otro escrito analítico que le sea requerido.

**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, prácticas, técnicas modernas y procedimientos de estadísticas.

Conocimiento considerable del diseño y construcción de instrumentos de recopilación de datos Socio-Económicos.

Conocimiento considerable de los principios, teorías, prácticas y técnicas modernas de la demografía.

Conocimiento considerable de las fuentes de información estadística y de los métodos para la obtención de dicha información.

Conocimiento de sistemas y programas estadísticos computarizados.

Conocimiento de la ley que crea la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión y de sus reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

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 redactar informes claros.

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

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

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Destreza en el uso de equipo de computadoras.


**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato suplementado por 12 créditos en estadísticas y 12 créditos en matemáticas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las estadísticas.

**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<sup>ro</sup> 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

E

# Table of Contents

1	Encargado de la Propiedad
2	Especialista en Compras
3	Especialista en Servicios Programáticos
4	Especialista en Recursos Humanos
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y de campo que conlleva el registro, creación y mantenimiento de los inventarios de toda la propiedad 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 el registro de la propiedad y la preparación y mantenimiento del inventario de la propiedad de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos en la Oficina. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa 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:**

Prepara inventario de toda la propiedad de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Controla, clasifica, asigna número de identificación a toda la propiedad y lleva y actualiza registros de los mismos.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos administrativos relacionados con el control y disposición de la propiedad.

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

Recibe, coteja y registra toda la propiedad que adquiere la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Prepara informes especiales que le sean requeridos.

Tramita y da seguimiento a documentos, inventarios, correspondencia, requisiciones, pagos y otros procesos administrativos.

Atiende y resuelve de manera rápida y efectiva, asuntos relacionados con las tareas asignadas según las necesidades y peticiones.

Entra, transcribe, verifica y corrige textos, números e información relacionada con la propiedad y equipos con rapidez y exactitud a través de sistema de información, terminales de computadoras o de forma manual.

Realiza el trabajo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos aplicables.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender 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 las técnicas, prácticas y principios modernos de control de inventario.

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

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos vigentes y en particular los aplicables a su trabajo.

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

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 entender y seguir instrucciones.

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

Habilidad para la comunicación efectiva 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 su trabajo.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la creación y administración de inventarios de materiales y propiedad.



**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<sup>ro</sup> 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

**ESPECIALISTA EN COMPRAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional relacionado con la adquisición de materiales, equipos y servicios a través de celebración de subastas formales e informales 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 la adquisición de materiales, equipos y servicios mediante la celebración de subastas formales de compras conforme los reglamentos establecidos por la Administración de Servicios Generales y las leyes relacionadas con compras gubernamentales; y supervisar personal asignado al área de compras. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior de quien recibe instrucciones generales de forma escritas o verbal en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en las normas establecidas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de la discusión de informes rendidos, reuniones con el supervisor/a para verificar conformidad con las normas aplicables y por los resultados obtenidos. Se requiere esfuerzo visual constante.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Examina los informes de la aplicación de compras y determina el cumplimiento por parte de las oficinas de los estándares y criterios de calidad, uso del mercado abierto, productividad, controles y otros criterios.

Evalúa la solicitud de compras sometidas por las oficinas en cuanto a la descripción del artículo, especificaciones, costo y otra información necesaria para procesar la misma.

Identifica licitadores o suplidores a ser utilizados en las compras, los cuales reúnan los requisitos establecidos mediante legislación y reglamentación.

Redacta especificaciones para subastas formales, informales y reuniones presubastas.

Estudia y analiza las subastas y redacta un informe sobre la misma.

Recomienda adjudicación de subastas a la Junta de Subastas.

Coordina la celebración de las subastas.

Solicita en el mercado cotizaciones de los productos a comprar.

Analiza y evalúa las cotizaciones sometidas por diferentes licitadores para determinar el mejor licitador para las compras en el mercado abierto.

Atiende empleados y licitadores en su oficina o los visita en sus oficinas para obtener cotizaciones y aclarar especificaciones de compras y recibir muestras de productos para evaluar calidad.

Recibe y genera llamadas al almacén, comerciantes y/o suplidores con el propósito de tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compras.

Discute y evalúa solicitudes de compras de servicios y equipo con la Oficina de Finanzas y Administración.

Analiza proyecciones de gastos por servicios, compras y adquisiciones para futuras compras.

Coordina con el área de propiedad las garantías y especificaciones de materiales y equipos adquiridos.

Verifica junto a personal de propiedad los materiales y equipos adquiridos para verificar si los mismos corresponden a lo comprado y su condición al ser recibido.

Ofrece información a las oficinas sobre los requisitos y procedimientos de compras de equipo y materiales.

Evalúa y certifica solicitudes de cambios en las órdenes de compra y de ser necesario cancela las mismas.

Prepara informes de gastos a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales según requerido por la Ley.

Prepara informe de transacciones de solicitudes de órdenes de compras aprobadas y cambios en órdenes de compras.

Lleva registro de órdenes de compra, suplidores, subastas y agentes exclusivos de materiales y equipos entre otros.

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

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

Conocimiento considerable 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 considerable en la preparación de especificaciones de compras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

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 evaluar y estimar costo y calidad de servicio o producto.

Habilidad en preparar informes.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

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

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Haber aprobado 60 créditos de una institución universitaria acreditada.  
Cuatro (4) años de experiencia progresiva relacionada con la adquisición de materiales, equipos, servicios y en el sistema de subastas.

**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<sup>ro</sup> 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

**ESPECIALISTA EN SERVICIOS PROGRAMÁTICOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en ofrecer apoyo en el desarrollo y coordinación de los servicios que ofrecen las áreas de desarrollo comunitario, interagencial y económico 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 el participar en el proceso de desarrollar servicios y programas en las áreas de desarrollo comunitario, económico e interagencial 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 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 TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa en el proceso para determinar la viabilidad de los posibles proyectos de desarrollo económico y comunitario.

Participa y colabora en la organización y administración de proyectos de desarrollo comunitario y económico.

Da seguimiento a los proyectos de coordinación interagencial con las distintas agencias del gobierno estatal, municipal y de la comunidad.

Asiste en la evaluación de los distintos proyectos desarrollados por la OFSA y otras agencias para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo.

Sirve de enlace entre la clientela externa de la OFSA y los empleados del área programática canalizando adecuadamente peticiones y servicios.

Colabora en el desarrollo de procedimientos a implantarse en el área programática para asegurar el cumplimiento con los distintos proyectos de desarrollo comunitario.

Colabora en la implantación y seguimiento de proyectos 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 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.

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.

Conocimiento de los principios generales de las técnicas modernas de orientación ocupacional o vocacional y sobre las pruebas para medir aptitudes e intereses.

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

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 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:**

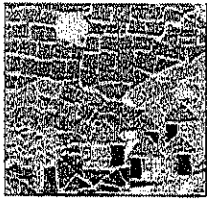
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y de supervisión de alguna actividad o programa.

**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<sup>ro</sup> 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



COMUNIDADES ESPECIALES  
PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
*Oficina de la Gobernadora*  
**OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y  
LA AUTOGESTION**

---

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA  
EL SERVICIO DE CARRERA**

Efectivo al 1 de febrero de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se añade al Plan la siguiente clase:

Título:	Especialista en Recursos Humanos
Número de codificación:	2318
Número de Escala :	8
Escala de Retribucción:	Tipo Mínimo \$3,230.00-Tipo Máximo \$4,790.00
Periodo Probatorio:	Tres (3) Meses

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes  
Coordinadora General

Fecha:

1 de febrero de 2004

---

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

Trabajo profesional especializado y ejecutivo que consiste en planificar, supervisar y coordinar los trabajos que se realizan en la administración de recursos humanos de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, supervisar y coordinar las actividades en la administración de recursos humanos y el estudio y análisis de técnicas complejas en ese campo. El(la) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el desarrollo e implantación de las transacciones de recursos humanos en la OFSA. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos en el área asignada. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, informes que rinde y en reuniones con su supervisor(a).

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, supervisa y coordina todas las actividades de su área de trabajo.

Estudia, analiza y evalúa peticiones de clasificación y reclasificación de puestos, diferenciales en sueldo, aumentos de sueldo y otras transacciones más complejas.

Evalúa, estudia y analiza solicitudes o reclamaciones de los empleados que puedan afectar los derechos que les garantizan las leyes y reglamentos.

Desarrolla convocatorias para el reclutamiento de personal.

Efectúa estudios de creaciones de clases y retribución de puestos.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios a superiores y funcionarios.

Redacta y revisa procedimientos relacionados con el campo de recursos humanos.

Asesora y ofrece peritaje técnico a su supervisor(a) y a otros funcionarios(as) sobre las operaciones y funciones de la administración de recursos humanos.

Formula planes e itinerarios de los servicios y programas que ofrece su área de trabajo de acuerdo a las metas y objetivos establecidos y a las necesidades de su área.

Evalúa la efectividad de sus iniciativas y servicios bajo su responsabilidad y prepara informes con las recomendaciones pertinentes para asegurar su calidad.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes estatales y federales que rigen en el campo de los recursos humanos.

Coordina con otras áreas los trabajos y servicios a su cargo.

Delega en los empleados a su cargo las actividades que se requieran en su área de trabajo.

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales y/o anuales relacionados a los servicios, beneficios y actividades que se ofrecen en su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma del(De la) director(a) de su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales y reglamentos en el campo de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento de la OFSA.

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración pública.

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

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

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo de un grupo de personas.

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

Habilidad para establecer 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 e implantar leyes, reglas y reglamentos en español e inglés.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma verbal y escrita en español e inglés.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas especializadas de dirección o supervisión en el campo de los recursos humanos.

**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<sup>ro</sup> 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 para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 1 de febrero de 2004.



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General



F

# Table of Contents

<b>1</b>	<b>Fotógrafo (a) – Camarógrafo (a)</b>
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	

**FOTÓGRAFO(A) - CAMARÓGRAFO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo técnico y de campo que consiste en tomar y revelar fotografías y grabar películas de video.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en tomar y revelar fotografías y películas de video de actividades de 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 de la labor a realizar y ejecuta las mismas siguiendo las prácticas de la profesión. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Toma fotografías o graba en películas de video en las actividades protocolarias, educativas, culturales que desarrolla la Oficina en las comunidades especiales.

Selecciona el lugar apropiado para la toma de fotografías o películas de video.

Revela y amplía fotografías en blanco y negro y a color o las refiere a un laboratorio.

Identifica, clasifica las fotografías y los negativos y mantiene los archivos de las mismas.

Requisa el material y equipo necesario y mantiene un inventario de los mismos.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Identifica, clasifica las películas de video y mantiene archivo de las mismas.

**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 considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en la toma y revelado de fotografías o grabación de películas de video.

Conocimiento de las medidas de seguridad en el uso de sustancias químicas.

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 realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo físico moderado.

Destrezas en el uso de equipo e instrumentos fotográficos o de cámaras de grabación de películas de video.

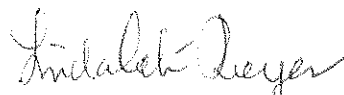
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:**

Bachillerato suplementado por nueve (9) créditos en fotografía y/o grabación de una universidad acreditada.

**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<sup>o</sup> 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

G

1	Gerente de Desarrollo Comunitario
2	Guardamacén
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## **GERENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en supervisar, coordinar y planificar los servicios que se realizan en las comunidades especiales atendidas por 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 supervisar la labor realizada por los Supervisores de los(as) organizadores de desarrollo comunitario. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de jerarquía superior y toma decisiones constantemente. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio guiado por las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes que rinde y reuniones.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Supervisa mediante reuniones o visitas los proyectos de desarrollo comunal para asegurar que el trabajo realizado es el adecuado.

Efectúa reuniones semanales con los supervisores y organizadores de desarrollo comunitario para verificar labores realizadas, darle continuidad a los servicios e identificar problemas existentes en todas las áreas y aspectos.

Asiste a las actividades comunitarias, reuniones o asambleas coordinadas por los organizadores de desarrollo comunitario para supervisar las mismas.



Coordina y participa en reuniones interagenciales, municipales y en la legislatura relacionadas con las comunidades especiales.

Diseña y planifica proyectos especiales dirigidos a promover el desarrollo comunitario y la autogestión en las comunidades especiales.

Evalúa y recomienda planes de acción para el desarrollo y autogestión de las comunidades especiales.

Organiza y coordina los supervisores de organizadores de desarrollo comunitario.

Coordina y supervisa el desarrollo de los planes de trabajo de los supervisores y los organizadores de desarrollo comunitario.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen, entre otros, la identificación de problemas o necesidades, progreso de las actividades programáticas y recomendaciones sobre acciones correctivas.

Realiza informes de la labor realizada y otros informes que le sean requeridos semanales, mensuales y trimestrales.

Revisa documentos tales como hojas de asistencias y registro de horas de entrada y salida, gastos de viajes, requisición de materiales y otros.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Participa en talleres de adiestramientos de capacitación.

Supervisa y evalúa las ejecutorias del personal a su cargo.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de la ley que crea la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la OFSA.

Conocimiento considerable de los objetivos de la OFSA.

Conocimiento en desarrollo comunitario y autogestión.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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 dirigir un grupo de empleados.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la OFSA.

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

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

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

Destreza en el uso de la computadora personal.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Haber obtenido el grado de Maestro de una universidad acreditada en uno de los siguientes campos: Artes (áreas relacionadas a las Ciencias Sociales, Humanidades y Administración Pública), Consejería, Educación, Trabajo Social, y Planificación. Dos (2) años de experiencia en el campo de la especialidad con funciones de supervisión.

**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<sup>o</sup> 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

**GUARDALMACÉN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que comprende recibir, almacenar, custodiar y despachar materiales, piezas, equipos y suministros en 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 conlleva recibir, despachar requisiciones y mantener un control de materiales, piezas y suministros en el almacén de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la observación directa, y en reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Despacha materiales, equipos y suministros de acuerdo a las órdenes recibidas.

Toma inventarios periódicos en el almacén.

Recibe, verifica, organiza, registra y controla los materiales, piezas, equipos y suministros según los procedimientos establecidos.

Inspecciona la mercancía y el equipo almacenado y determina qué propiedad está obsoleta y/o inservible.

Prepara requisiciones para la compra de equipos y materiales cuando le sea requerido.

Notifica irregularidades encontradas en las áreas del almacén y prepara informes de las mismas.

Mantiene el área del almacén organizada y limpia.

#### **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.

Conocimientos de métodos, prácticas y procedimientos modernos para organizar y despachar materiales, piezas, equipos y otros suministros.

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 despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener diversos informes simples.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.

Destreza en la operación de equipos y montacarga utilizado en su área de trabajo.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca, uno (1) de éstos en trabajos dirigidos al recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales, suministros y equipos.

**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<sup>ro</sup> 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