

1	Oficial de Adiestramiento
2	Oficial de Desarrollo Socio - Económico Comunitario
3	Oficial Ejecutivo (a)
4	Oficial Interagencial
5	Oficial de Nóminas
6	Oficial Pagador (a)
7	Oficial Programático
8	Oficinista de Entrada y Procesamiento de Datos
9	Oficinista – Recepcionista
10	Operador (a) de Máquina de Fotocopiar

1	Organizador (a) Desarrollo Comunitario I
2	Organizador (a) Desarrollo Comunitario II
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en coordinar eventos educativos tales como conferencias, talleres, adiestramientos y otros para los líderes o residentes de las comunidades especiales y empleados 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 servir de enlace con oficinas o compañías privadas o sin fines de lucro que proveen adiestramiento para establecer talleres y adiestramientos u orientaciones tanto a los empleados como a los líderes o residentes de las comunidades especiales. El empleado 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 procedimientos establecidos. En el desempeño de sus funciones ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reunión con el supervisor, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora en el diseño del plan de adiestramiento anual para los empleados y los residentes de comunidades especiales conforme la necesidad identificada.

Planifica e implementa programa de adiestramiento para el personal.

Identifica recursos internos y externos para ofrecer charlas, talleres o adiestramientos.

Busca locales o facilidades para celebrar actividades de adiestramiento.

Solicita el uso de facilidades en universidades y otros para realizar actividades de índole administrativa y programática.

Diseña un plan de trabajo por cada actividad a celebrar.

Reproduce material a ser utilizado en la actividad.

Prepara la convocatoria para las actividades.

Redacta cartas, memorandos e informes, 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 de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

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

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

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas sobre adiestramiento.

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

Habilidad para diseñar planes de adiestramientos.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente.

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

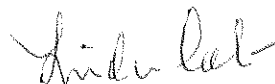
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en el desarrollo de eventos educativos y/o adiestramientos dirigidos al desarrollo profesional de un equipo de trabajo.

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

OFICIAL DE DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO COMUNITARIO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en estimular el desarrollo de estructuras socioeconómicas en las comunidades especiales a través de la creación de empresas comunitarias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de estrategias, procesos, conceptos y planes de trabajo que fomenten la autogestión de las comunidades especiales. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de jerarquía superior el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos cuando existen cambios en los procedimientos establecidos. En el desempeño de sus funciones ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado a través de informes escritos, reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Crea nuevas alternativas en la organización de proyectos económicos a establecer en las comunidades especiales.

Identifica recursos externos para el financiamiento de proyectos económicos para el desarrollo de las empresas comunitarias.

Redacta propuestas para traer fondos para coordinar y programar proyectos económicos.

Apoya iniciativas económicas de otras agencias y entidades que beneficien a las comunidades especiales.

Prepara y coordina talleres que les brinden destrezas a los miembros de las comunidades para el desarrollo de sus empresas.

Organiza cooperativas en las comunidades especiales.

Desarrolla empresas comunitarias en comunidades que envuelvan la utilización de los recursos naturales.

Coordina con las entidades gubernamentales el implantar servicios que faciliten la organización de empresas comunitarias y el desarrollo económico de las comunidades especiales.

Crea y ayuda a organizar redes de enlaces y apoyo a nivel local, regional y nacional con el fin de promover el empleo y coordinar proyectos e iniciativas económicas comunitarias.

Promueve el mercado de la producción de las empresas comunitarias.

Reúne información y datos para la elaboración de planes de desarrollo económico comunitario.

Provee apoyo y orientación a los promotores comunitarios sobre asuntos de desarrollo económico.

Identifica participantes y/o interesados en realizar proyectos económicos en comunidades especiales.

Redacta planes de trabajo e informes de labor realizada.

Promueve y apoya actividades interagenciales que beneficien a las Comunidades Especiales.

CONOCIMIENTO, 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 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 del proceso de constituir una cooperativa.

Conocimiento sobre desarrollo comunitario.

Conocimiento para realizar investigación social.

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

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 y preparar propuestas.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar y presentar informes.

Destreza en el uso de computadoras y de los programas Word, Excel, Access, Internet y Outlook.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa progresiva, uno (1) de estos en trabajos dirigidos a estimular el desarrollo de estructuras económicas o preparación de propuestas para el desarrollo de distintos programas comunitarios.

PERÍODO 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

OFICIAL EJECUTIVO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y administrativo que conlleva colaborar en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de actividades o proyectos especiales 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 considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo en una actividad o proyecto administrativo importante en una oficina como ayudante principal de un(a) director(a) de una oficina de OFSA. Trabaja bajo la supervisión general del director(a) de la oficina de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo de los proyectos u actividades que se le asignen.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de la efectividad de los mismos.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la OFSA o de su supervisor(a).

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor efectividad y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

Desarrolla normas y procedimientos, diseña programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los proyectos o actividades a las que está asignado.

Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara informes según le es requerido.

Ayuda a su supervisor(a) en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la OFSA.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre la OFSA y las demás agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar.

Habilidad para analizar aspectos complejos administrativos o técnicos y formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y/o de supervisión de alguna actividad o programa.

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

OFICIAL INTERAGENCIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en coordinar e implantar proyectos interagenciales y proyectos de desarrollo socioeconómico generados por la Oficina dirigidos a solucionar problemas de acuerdo a las necesidades de las comunidades especiales y sus residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva servir de enlace con las agencias gubernamentales, municipales y federales para coordinar e implantar proyectos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

El empleado 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 procedimientos establecidos. En el desempeño de sus funciones ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reunión con el supervisor, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina proyectos interagenciales y proyectos generados por la Oficina relacionados con la infraestructura de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, educación, vivienda, salud, recreación y deportes y actividades culturales entre otras en las comunidades especiales de acuerdo a las necesidades de ésta.

Ofrece seguimiento a los proyectos interagenciales establecidos en cuanto al progreso de éstos.

Diseña, implementa, supervisa y evalúa proyectos interagenciales.

Diseña procedimientos a seguir para atender referidos y dar seguimiento a proyectos.

Analiza situaciones y alternativas para asegurar la implantación de los proyectos y objetivos.

Identifica recursos artísticos y diseña actividades culturales y educativas.

Coordina actividades culturales en colaboración con otras agencias.

Participa en reuniones comunitarias para discutir necesidades y alternativas de servicios y desarrolla estrategias en colaboración para la canalización de problemáticas.

Provee apoyo técnico y orientación a los promotores comunitarios sobre asuntos interagenciales y sobre casos en específico.

Visita para dar seguimiento a los proyectos interagenciales y a la comunidad.

Planifica eventos especiales relacionados con proyectos del área bajo su responsabilidad.

Representa a la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en reuniones interagenciales para la planificación, diseño, desarrollo y supervisión de proyectos.

Mantiene actualizada la lista de proyectos de las comunidades especiales que reclaman necesidades de vivienda y otorgamiento de títulos de propiedad, programas de educación, infraestructura de energía eléctrica y acueducto y alcantarillado, salud y culturales entre otras.

Asiste a reuniones de coordinación de los proyectos interagenciales de las comunidades especiales y mantiene comunicación continua con las agencias concernidas y con representantes de agencias para el desarrollo de nuevos proyectos.

Atiende referidos de las comunidades o de la Oficina del/de la Gobernador/a y lo canaliza hacia la agencia o programa correspondiente.

Provee información sobre los servicios que presta la agencia que tiene asignada.

Redacta informes relacionados con su labor semanal y mensual y otros según le sea requerido.

Prepara propuestas a las diversas agencias para obtener fondos y recursos en beneficio de sus comunidades.

Prepara y coordina talleres que le brinden destrezas a los miembros de las Comunidades Especiales.

Redacta cartas y memorandos y prepara materiales tales como hojas sueltas de promoción, hojas de evaluación y otros.

Participa en reuniones comunitarias en las cuales se discutan o se requiera información de temas o proyectos interagenciales.

CONOCIMIENTO, 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 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 en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento considerable en la coordinación de proyectos.

Conocimiento general de los reglamentos, procedimientos y programas de las agencias gubernamentales relacionadas con las comunidades especiales.

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

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 efectuar análisis especiales de mapas y topografía.

Habilidad para redactar propuestas.

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

Habilidad para expresarse correctamente de forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes, hacer presentaciones orales y escritas

Habilidad para desarrollar estrategias para conseguir metas definidas y manejo de varios proyectos a la vez.

Habilidad para trabajar en equipo e independiente.

Habilidad para tomar decisiones asertivas en momento de presión.

Destreza en el uso de computadoras y de los programas Word, Excel, Access, Internet, Outlook, Power Point y Publisher.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la implantación y administración de proyectos interagenciales dirigidos al bienestar socioeconómico.

PERÍODO 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

OFICIAL DE NOMINAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo general de oficina variado relacionado con el proceso de pago de los empleados 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 diversas actividades en el trámite de pago de los empleados. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado(a) de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones cónsone a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) supervisor(a) o por los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Procesa las nóminas de empleados lo cual conlleva entrada de datos y cambios que afectan la nómina.

Atiende y orienta a los empleados en relación al sistema de pago, descuentos compulsorios y voluntarios y cualquier información relacionada con el pago.

Efectúa pagos de contribuciones de empleados a diferentes agencias y al Seguro Social Federal.

Procesa los pagos de descuentos a empleados como cuentas de ahorros, plan médico y ASUME entre otros.

Prepara y radica planillas trimestrales de Seguro Social, Seguro por Desempleo, Seguro Choferil y Fondo del Seguro del Estado, entre otras.

Contabiliza y evalúa las hojas de asistencia de los empleados.

Activa e inactiva a los empleados en el sistema.

Imprime el informe final de la nómina de los clientes.

Prepara informes 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 las leyes, reglamentos y procedimientos que gobiernan los pagos de nómina de empleados públicos.

Conocimiento de las normas y directrices relacionadas con la asistencia, licencias y beneficios de la Oficina del (de la) Coordinador(a) para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en relación con sus empleados.

Conocimiento de las prácticas 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 tomar decisiones.

Habilidad para mantener récords y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para tramitar instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Destreza en la operación de máquinas de cálculos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato y haber aprobado nueve (9) créditos en contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en procesamiento de nóminas y pago de salarios a empleados.

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

OFICIAL PAGADOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva el procesar pagos mediante cheques 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 consiste en tramitar los pagos a proveedores de servicios, suplidores, clientes, dietas y millajes de empleados. 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 cambios en las normas establecidas. Realiza su trabajo de conformidad con las normas, procedimientos y controles establecidos por el Departamento de Hacienda. En el desempeño de sus funciones ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, reunión con el/la supervisor/a para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Revisa, procesa y registra documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad antes de emitir un cheque.

Registra los pagos en los registros correspondientes.

Prepara el comprobante de desembolso de todos los pagos emitidos.

Atiende llamadas de suplidores y empleados con dudas sobre pagos.

Recibe, revisa y procesa los comprobantes de gastos de viajes de los empleados.

Procesa el pago de celulares asignados a los empleados.

Verifica los pagos finales de los contratistas para que su total no exceda lo establecido en el contrato.

Sella todos los documentos de los pagos con el sello de pagado y distribuye las copias conforme las normas establecidas.

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 del sistema de contabilidad fiscal mecanizada.

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de la ley que crea la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) y 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 realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar datos.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para interpretar reglamentos y leyes.

Destreza en el uso, cuidado y manejo de las máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado 90 créditos de una universidad acreditada suplementado por 21 créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la intervención de documentos o desembolso de fondos.

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 (OFSA) a partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General

OFICIAL PROGRAMÁTICO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en estimular el desarrollo de los proyectos y actividades programáticas planificadas para las comunidades especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de estrategias, procesos, conceptos y planes de trabajo que fomenten la autogestión de las comunidades especiales. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos cuando existen cambios en los procedimientos establecidos. En el desempeño de sus funciones ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado a través de informes escritos, reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Crea nuevas alternativas en la organización de proyectos y programas Socio-Económicos a establecer en las comunidades especiales.

Identifica recursos externos para el desarrollo de proyectos sociales e infraestructura, entre otros, para el desarrollo de la autogestión comunitaria.

Redacta propuestas para solicitar recursos para coordinar y programar proyectos de autogestión comunitaria.

Apoya y da seguimiento a otras agencias y entidades que beneficien a las comunidades especiales.

Prepara y coordina talleres que les brinden destrezas a los miembros de las comunidades para el desarrollo de sus proyectos educativos de infraestructura y autogestión.

Coordina con las entidades gubernamentales el implantar servicios que faciliten la organización comunitaria y el desarrollo Socio-Económico de las comunidades especiales. Crea y ayuda a organizar redes de enlaces y apoyo a nivel local, regional y nacional con el fin de promover el desarrollo y coordinación de proyectos e iniciativas socioeconómicas comunitarias.

Reúne información y datos para la elaboración de planes de desarrollo comunitario.

Provee apoyo y orientación a los promotores comunitarios sobre diversos asuntos de desarrollo de actividades y proyectos Socio-Económicos.

Identifica participantes y/o interesados en realizar proyectos variados en comunidades especiales.

Redacta planes de trabajo e informe de labor realizada.

CONOCIMIENTO, 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 ley que crea la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

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

Conocimiento del proceso de constituir una cooperativa.

Conocimiento sobre desarrollo comunitario.

Conocimiento para realizar investigación social.

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

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 y establecer propuesta.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para redactar y presentar informes.

Destreza en el uso de computadoras y de los programas Word, Excel, Access, Internet y Outlook.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa progresiva en trabajos dirigidos a estimular el desarrollo de proyectos y actividades comunitarias.

PERÍODO 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

OFICINISTA DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE DATOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y diestro que conlleva entrar datos en una computadora para luego procesar informes que se generen 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 consiste en organizar información para entrar datos relacionados con informes, formularios y cuestionarios 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 directa de un/a empleado/a de jerarquía superior de quien recibe instrucciones detalladas, verbales o escritas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Organiza y clasifica el material a entrar al sistema computadorizado.

Entra al sistema de información datos de informes, cuestionarios y formularios.

Entra datos de los perfiles socio-económico de las Comunidades Especiales.

Mantiene actualizada la información en la base de datos.

Diseña y prepara tablas para distintos informes de la oficina.

Brinda apoyo en la preparación de los informes de los Promotores.

Prepara en el sistema el informe de trimestre a ser enviado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Mantiene organizado los documentos que procesa.

Verifica, modifica corrige los datos entrados al sistema computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

Conocimiento de sistemas computadorizados.

Conocimiento de procesamiento y entrada de datos.

Conocimiento de los programas Access, Excel, Word y Power Point.

Conocimiento de las técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos modernos 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 seguir instrucciones escritas o verbales.

Habilidad en el uso del teclado de la computadora.

Habilidad en preparar informes en la computadora.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Haber aprobado un curso en Procesamiento de Datos o Sistemas Computarizados en una Institución acreditada. Un (1) año de experiencia en la aplicación y el funcionamiento de equipos electrónicos y lenguajes técnicos.

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^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

OFICINISTA RECEPCIONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina diestro que consiste en contestar las llamadas telefónicas y realizar trabajo general de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva el proveer información al personal y público que llama o visita las dependencias de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) y en realizar trabajo general de oficina. 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 cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante observación directa y los informes que rinde. Se requiere del empleado una audición perfecta.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y ofrece orientación según le sea solicitada.

Obtiene información necesaria de las personas que atiende para asegurar que la refiere a la oficina que corresponda.

Canaliza y refiere llamadas telefónicas al personal de la oficina.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal.

Recibe, sella y registra la correspondencia que se recibe y luego la distribuye.

Distribuye los facsímiles que se reciben en la oficina.

Atender al público y llevar registro de las personas que visitan la oficina.

Lleva registros de llamadas recibidas y de las que se generan en la oficina de larga distancia.

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 del uso de un teléfono de multilíneas.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del equipo moderno 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 comunicarse con claridad y precisión en los idiomas español e inglés.

Habilidad para manejar un teléfono de multilíneas.

Habilidad para tratar al público en forma cordial y amable.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

Destreza en manejar un cuadro telefónico.

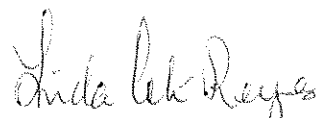
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado(a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca atendiendo y/u orientando público.

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

OPERADOR(A) DE MAQUINA DE FOTOCOPIAR**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo semidiestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y otras máquinas relacionadas para reproducir material impreso 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 rutinario que conlleva el operar máquinas duplicadoras para reproducir o copiar material impreso. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones específicas del trabajo a realizar. Su trabajo es evaluado mediante observación o a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

Opera máquinas multilitos, fotostáticas y multígrafos para reproducir o copiar material impreso.

Opera máquinas duplicadoras para reproducir cartelones y folletos a colores o en blanco y negro.

Mezcla tintes y colorantes para obtener los colores apropiados para el trabajo.

Opera otro equipo relacionado para efectuar su trabajo, tales como grapadora y encuadernadora.

Monta las formas en las placas y ocasionalmente hace dibujos y rayados.

Ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas.

Limpia las máquinas una vez ha terminado el trabajo.

Prepara lista de materiales y efectos necesarios para realizar los trabajos.

Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.

Organiza los trabajos que reproduce.

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 operación de máquinas de copias fotostáticas, multilíneas y multígrafos.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material informativo.

Conocimiento de las diferentes clases de papel para reconocer y escoger el más apropiado para cada clase de trabajo.

Conocimiento de tintes y colorantes para mezclar y obtener el tono adecuado.

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 para realizar trabajos con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para organizar los trabajos que realiza.

Destreza en el uso de las máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado.

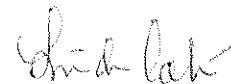
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

Graduado(a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca y/o en trabajos técnicos de mantenimiento.

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

ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en asistir en la organización de diversas actividades de naturaleza comunitaria que permitan que las comunidades especiales mejoren su calidad de vida por medio del apoderamiento y la autogestión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva que el empleado fomente la organización de las comunidades mediante la participación ciudadana para el desarrollo físico y social de éstas. En el desempeño de las funciones, el/la empleado/a aplica las normas y reglamentos establecidos y recibe supervisión general de un/a empleado/a de jerarquía superior el cual le imparte instrucciones escritas o verbales de forma específica y detallada cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa siguiendo las normas y reglamentos establecidos. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos. Se requiere conducir vehículo de motor para poder trasladarse a distintas agencias estatales, municipales, instituciones privadas y a las comunidades especiales. Conlleva trabajar fuera del horario regular de trabajo y caminar a pie parte del tiempo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Fomenta los conceptos de apoderamiento, autogestión y participación ciudadana en las comunidades.

Realiza visitas individuales a las familias del área asignada.

Orienta, estimula y concientiza a las familias y residentes a que identifiquen y busquen soluciones a los problemas de la comunidad.

Orienta y asesora las asociaciones de residentes, organizaciones comunitarias y a los ciudadanos sobre las disposiciones de la Ley de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Promueve y asiste a reuniones y asambleas en la comunidad para estimular la autogestión.

Identifica y promueve la participación del sector voluntario y el sector privado en la comunidad.

Asiste en la promoción de talleres de empleo, actividades educativas, recreativas, sociales y culturales para las comunidades.

Asiste en el desarrollo de planes de trabajo en la comunidad para coordinar servicios y una vez establecidos, le da seguimiento.

Prepara y mantiene un expediente con el perfil de los problemas socioeconómicos de la comunidad.

Asiste a reuniones con el supervisor y a los adiestramientos.

Rinde informe de la labor realizada y los 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 estrategias y métodos de trabajo con la comunidad.

Conocimiento sobre organización de grupos y de comunidades.

Conocimiento de la Ley de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) y sus reglamentos.

Conocimiento sobre técnicas de entrevistas.

Conocimiento en organizar planes de trabajo.

Conocimiento de estadísticas y métodos de investigación.

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 desarrollar reuniones y asambleas comunitarias.

Habilidad para solucionar situaciones imprevistas efectivamente y con rapidez.

Habilidad para expresarse con fluidez y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con compañeros de trabajo, ciudadanos de comunidades especiales y público en general.

Habilidad en el uso de computadoras (Word, Excel, Power Point)

Destreza en el uso de equipo audiovisual utilizado en reuniones o asambleas.

Destreza en conducir vehículo de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ADICIONALES:

Poseer licencia de conducir vehículo de motor expedida por la autoridad competente.

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

ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en promover, organizar y fomentar la organización y participación comunitaria para lograr el apoderamiento y la autogestión de la comunidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva que el empleado realice visitas a comunidades, organice y dirija asambleas o reuniones en las comunidades especiales para el desarrollo físico y social de éstas con la participación de ciudadanos. En el desempeño de las funciones, el/la empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en su trabajo. El trabajo es revisado mediante informes que rinde, reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos. Se requiere conducir vehículo de motor para poder trasladarse a distintas agencias estatales, municipales, instituciones privadas y a las comunidades especiales. Conlleva trabajar fuera del horario regular de trabajo y caminar a pie parte del tiempo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Promueve la organización comunitaria a través de juntas, comités, cooperativas u otro tipo de estructura comunitaria.

Fomenta y promueve los conceptos de apoderamiento, autogestión y participación ciudadana.

Orienta, asesora y ofrece asistencia técnica a las asociaciones de residentes, organizaciones comunitarias y a los ciudadanos sobre las disposiciones de la Ley de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Orienta, estimula y concientiza a los residentes a que identifiquen y busquen soluciones a los problemas de la comunidad.

Realiza reuniones y asambleas en las comunidades para promover la autogestión.

Estimula el desarrollo económico de base y apoyo comunitario como alternativa para integrarse y participar en el desarrollo del país.

Identifica las necesidades de capacitación de líderes comunitarios y le ofrece asistencia para capacitarlos y ayudarles para dirigir el proceso de desarrollo de la comunidad.

Elabora informes sobre diversos aspectos Socio-Económicos y estadísticos de las comunidades especiales.

Da seguimiento a las agencias del gobierno estatal y municipal sobre los proyectos y asuntos de las comunidades especiales.

Identifica y promueve la participación del sector voluntario y el sector privado en la comunidad.

Promueve talleres de empleo, actividades educativas, recreativas, sociales y culturales para las comunidades.

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 desarrollar reuniones y asambleas comunitarias.

Habilidad para solucionar situaciones imprevistas efectivamente y con rapidez.

Habilidad para expresarse con fluidez y redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas con compañeros de trabajo, ciudadanos de comunidades especiales y público en general.

Destreza en el uso de equipo audiovisual utilizado en reuniones o asambleas.

Destreza en conducir un vehículo de motor.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades técnicas o de oficina, uno (1) de éstos relacionados con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

REQUISITOS ADICIONALES:

Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

S

1	Supervisor (a) de Organizadores de Desarrollo Comunitario
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

SUPERVISOR(A) DE ORGANIZADORES(AS) DE DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en coordinar, supervisar y administrar los servicios que ofrecen los(las) Organizadores(as) de Desarrollo Comunitario 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 en la cual se realiza una variedad de tareas que conlleva el supervisar, coordinar, dirigir, administrar y supervisar la labor que realizan los organizadores de desarrollo comunitario. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Desempeña sus labores con iniciativa y criterio propio conforme las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa la labor realizada por los Organizadores de Desarrollo Comunitario I y II de la OFSA.

Recomienda y coordina la implantación de los programas de desarrollo comunitario asignados.

Coordina, administra y dirige los servicios que prestan los organizadores de desarrollo comunitario de la OFSA.

Da seguimiento al plan de trabajo semanal de los organizadores de desarrollo comunitario bajo su supervisión.

Coordina y aprueba los referidos a las diferentes agencias o dependencias del gobierno para el manejo de alguna necesidad en las comunidades bajo la responsabilidad los organizadores de desarrollo comunitario bajo su supervisión.

Fomenta, coordina y participa activamente en la gestión de promover el desarrollo comunitario y la autogestión en las comunidades especiales.

Identifica las necesidades de la región asignada, tanto de las comunidades como las del personal de la oficina a su cargo.

Realiza visitas conjuntas con los organizadores a las comunidades especiales para evaluar el trabajo de éstos.

Asiste a reuniones y a las asambleas comunitarias.

Prepara informes de trabajo, de logros y de hallazgos importantes a ser presentados en la Oficina Central.

Mantiene un expediente de cada comunidad a su cargo.

CONOCIMIENTO, 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 ley que crea la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

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

Conocimiento de los objetivos de la OFSA.

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

Habilidad para ejercer liderazgo.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.

Habilidad para preparar informes verbales y por escrito.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva administrativa en labores de desarrollo social comunitario, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

PERÍODO 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

T

1	Técnico (a) de Recursos Humanos
2	Técnico (a) de Sistemas de Información
3	Técnico (a) de Sistemas de Oficina
4	Trabajador (a) de Servicios Generales
5	
6	
7	
8	
9	
10	

TÉCNICO(A) EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo técnico de la administración de recursos humanos 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 moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el orientar, analizar y evaluar acciones y transacciones de la administración de los recursos humanos que apliquen en su área. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Analista en Recursos Humanos o 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes rendidos, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes a los que se ofrece sus servicios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Orienta a empleados(as) en relación a beneficios marginales y/o transacciones de personal que se realizan en su área de trabajo.

Revisa y evalúa solicitudes de beneficios marginales y/o transacciones de personal que se realizan en su área.

Prepara estudios preliminares y justificaciones de las peticiones de transacciones de la administración de recursos humanos que se solicitan en su área.

Analiza las solicitudes de transacciones de personal y hace recomendaciones de las mismas.

Redacta comunicaciones sencillas de los casos que evalúa.

Lleva a cabo estudios de campo con el propósito de recopilar información relevante a los casos trabajados.

Analiza leyes, reglamentos y otros documentos relevantes en la evaluación de los casos.

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

Entrevista a los empleados(as) con el propósito de acopiar información necesaria para procesar las solicitudes.

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, métodos y técnicas modernas en el área de recursos humanos.

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

Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.

Algún conocimiento de la tecnología moderna 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 analizar acciones y/o transacciones de personal.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos en la tramitación y análisis de transacciones de 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en el mantenimiento e instalación de equipos y aplicaciones de sistemas de procesamiento electrónico de información 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 el mantenimiento e instalación de los sistemas computadorizados 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 directa de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante observación y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Atiende consultas sencillas de los (las) usuarios(as) relativas a la operación de las aplicaciones de uso generalizado en el Sistema de Información de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Orienta a los (las) usuarios(as) a integrar en sus operaciones diarias las aplicaciones utilizadas en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Participa en la instalación de aplicaciones preprogramadas (*software packages*) adquiridas por la Oficina cuando se le requiera.

Colabora en la implantación de aplicaciones, controles y usos sencillos de las herramientas de ofimática (*Office Automation*), herramientas de integración de datos y red de comunicación en la Oficina para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión.

Prepara informes 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 sistemas computadorizados.

Conocimiento de procesamiento y entrada de datos.

Algún conocimiento de las aplicaciones de informática, herramientas de integración de datos y redes de comunicación.

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de apoyo técnico y servicio al(a la) usuario(a) utilizados en los sistemas de información modernos.

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

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para entrar datos al sistema con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación del teclado.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado 60 créditos en una institución universitaria acreditada, suplementado por tres (3) créditos o por un curso o adiestramiento de 18 horas de duración en el campo de la informática. Un (1) año de experiencia brindando mantenimiento e instalando equipo de sistemas de procesamiento electrónico de información.

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

TÉCNICO(A) DE SISTEMA DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo oficinesco en el campo secretarial que conlleva la atención de aspectos administrativos que se generan 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 consiste en asistir en los trabajos administrativos de la oficina asignada en la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El empleado trabaja bajo la supervisión general del director o supervisor de la oficina, el cual le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo es evaluado mediante reunión con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asiste al personal en las tareas administrativas de la oficina.

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

Produce memorandos, informes y otros documentos variados que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados.

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

Da seguimiento a casos que le sean asignados y recopila la información.

Asiste y sustituye al personal secretarial de la oficina en sus ausencias.

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 objetivos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

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 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.

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

Destreza en la toma de signo taquigráfico o escritura rápida.

Destreza en el manejo y uso de la computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:


Graduado (a) de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en Administración de Sistemas de Oficina.

Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales.

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

TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro que consiste en realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas y de llevar a cabo tareas variadas según las necesidades de servicios 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 rutinario que conlleva el dar mantenimiento y limpiar las oficinas, además de efectuar trabajos generales como mover equipo y efectuar mudanzas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión directa 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. Su trabajo se evalúa mediante observación directa y/o a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas. El trabajo conlleva esfuerzo físico fuerte y visual.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Barre, lava, mapea, seca y encera el piso de la oficina asignada.

Limpia muebles, escritorios, equipo de oficina, escaleras, ventanas y paredes del área asignada.

Recoge la basura de los zafacones y cambia las bolsas de estos.

Transporta y deposita la basura en el lugar asignado para los desperdicios.

Limpia y desinfecta las fuentes de agua.

Limpia los baños y suple los servicios sanitarios con papel toalla, papel sanitario y jabón.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuadas de seguridad establecidas.

Recoge y limpia el patio exterior y verifica que el mismo esté libre de objetos peligrosos.

Revisa el estado de bombillas y lámpara fluorescentes y repone las fundidas.

Mueve equipos y carga materiales o artículos según le sea solicitado.

Hace reparaciones menores de mantenimiento a propiedades y equipos de su área de trabajo.

Pinta superficies y equipos de oficina.

Hace requisiciones del material necesario para realizar las labores.

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 las normas y reglamentos que rigen en su área de trabajo.

Conocimiento de métodos, uso y cuidado de equipos y materiales de limpieza.

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 llevar a cabo funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para ejercer tareas que conllevan esfuerzo visual y mental moderado.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Saber leer y escribir.

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