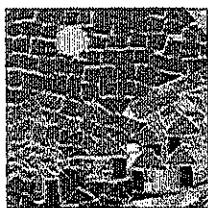


**MODIFICACIONES
AL PLAN DE
CLASIFICACIÓN**



COMUNIDADES ESPECIALES
PUERTO RICO

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

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

Efectivo al 1 de diciembre de 2003, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

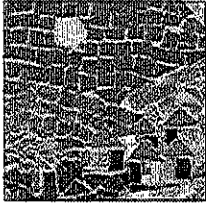
La clase Auxiliar Administrativo(a) II, se elimina del Plan de Clasificación y Retribución al Servicio de Carrera.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

1 de diciembre de 2003



COMUNIDADES ESPECIALES
PUERTO RICO

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

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

Efectivo al 1 de diciembre de 2003, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifica el título de la clase Auxiliar Administrativo(a) I como Auxiliar Administrativo(a).

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

1 de diciembre de 2003

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

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

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

procedimientos y reglamentación aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantiene comunicación con la persona que le ha sido referida.

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento del idioma inglés y español.

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y escrita.

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

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

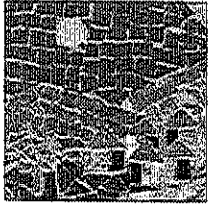
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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

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

Efectivo al 1 de diciembre de 2003, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

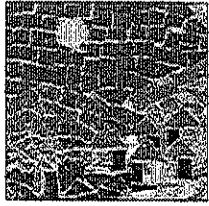
La clase Organizador(a) de Desarrollo Comunitario I, se elimina del Plan de Clasificación y Retribución al Servicio de Carrera.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

1 de diciembre de 2003



COMUNIDADES ESPECIALES
PUERTO RICO

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

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

Efectivo al 1 de diciembre de 2003, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifica el nombre de la clase Organizador(a) de Desarrollo Comunitario II como Organizador(a) de Desarrollo Comunitario. Se modifica el número de codificación a 3211.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

1 de diciembre de 2003

ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO**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:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (2) año de experiencia en actividades técnicas o de oficina, uno (1) de estos relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

REQUISITOS ADICIONALES:

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

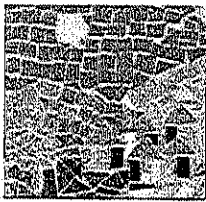
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^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 16 de abril de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Organizador (a) de Desarrollo Comunitario como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades técnicas o de oficina, seis (6) de éste relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

Aprobado: _____

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO**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.

Desarrolla planes de trabajo con la comunidad para coordinar servicios y una vez establecidos, le da seguimiento.

Coordina y sostiene reuniones con legisladores, organismos gubernamentales estatales y municipales y recursos privados con inherencia en los problemas comunales.

Prepara y mantiene expedientes de las comunidades con un perfil de los problemas de la comunidad.

Rinde informe de la labor realizada y de los que le sean requeridos.

Realiza todas las labores administrativas inherentes al puesto.

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.

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.

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

Destreza en conducir un vehículo de motor.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades técnicas o de oficina, seis (6) de éste relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

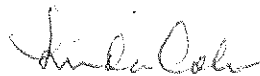
REQUISITOS ADICIONALES:

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 16 de abril de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Administrador (a) de Sistema de Oficina como sigue:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada.
Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales o servicios administrativos de oficina.

Aprobado: 

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

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

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

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

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

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

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Prepara informes para las distintas áreas de trabajo.

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

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

Recibe, registra y distribuye correspondencia recibida en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de los objetivos de la Oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Conocimiento de los equipos modernos de oficina.

Conocimiento de los programas Word, Power Point y Excel.

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

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

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

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

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

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

Habilidad en contestar el teléfono y para atender al público.

Habilidad para llevar y mantener una agenda del trabajo.

Destreza en la toma de signo taquigráfico o escritura rápida.

Destreza en el manejo y uso de la computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales o servicios administrativos de oficina.

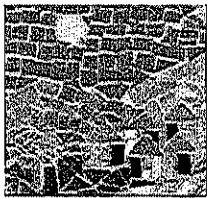
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 16 de abril de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General



COMUNIDADES ESPECIALES
PUERTORICO

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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribucción para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Especialista en Servicios Programáticos como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y de coordinación de actividades de programas sociales o comunitarios.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos y de coordinación de actividades de programas sociales o comunitarios.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^o de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 16 de abril de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Encargado (a) de la Propiedad como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la creación y administración de inventarios de materiales y propiedad.

Aprobado: 

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la creación y administración de inventarios de materiales y propiedad.

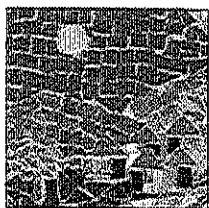
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{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 16 de abril de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General



COMUNIDADES ESPECIALES
PUERTO RICO

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

**MODIFICACION 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:	Director(a) Auxiliar
Número De Codificación:	2611
Número de la Escala	8
Escala de Retribución:	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

DIRECTOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, supervisar y coordinar los trabajos que se realizan en una unidad, sección, oficina o departamento 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 de una unidad, oficina, departamento o área de trabajo. El(la) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el desarrollo e implantación de las iniciativas, proyectos o programas que se brindan 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 dirección general del (de la) director(a) de la unidad, departamento u oficina. 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.

Asesora y ofrece peritaje técnico al (a la) director(a) del departamento u oficina y otros(as) funcionarios(as) sobre las operaciones y funciones de su área de trabajo.

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 los proyectos, iniciativas y programas 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 su área de trabajo.

Prepara propuestas para obtener recursos externos para desarrollar proyectos o programas especiales en su área.

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

Coordina y planifica actividades, iniciativas y programas con entidades públicas y/o privadas.

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 programas, iniciativas 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.

Asiste y representa al (a la) director de departamento u oficina cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes federales y estatales, reglamentos y ordenanzas que apliquen a su área de trabajo.

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

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

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

Habilidad para interpretar 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 de forma verbal y escrita en español e inglés.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

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

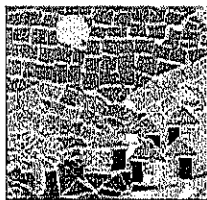
PERIODO PROBATORIO:

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 febrero de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Oficial de Adiestramiento como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el desarrollo de eventos educativos y/o adiestramientos dirigidos al desarrollo profesional de un equipo de trabajo.

Aprobado: _____

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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 un (1) año de experiencia en el desarrollo de eventos educativos y/o adiestramientos dirigidos al desarrollo profesional de un equipo de trabajo.

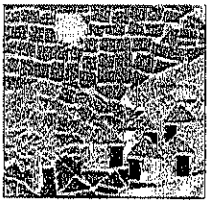
PERIODO PROBATORIO:

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 16 de abril de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Oficial de Nómina como sigue:

Bachillerato y haber aprobado nueve (9) créditos en contabilidad de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en procesamiento de nóminas y pago de salarios a empleados.

Aprobado: _____

Linda I. Colón Reyes

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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. Un (1) año de experiencia en procesamiento de nóminas y pago de salarios a empleados.

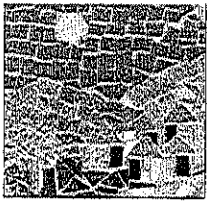
PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{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 16 de abril de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Técnico (a) en Recursos Humanos como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos en la tramitación y análisis de transacciones de recursos humanos.

Aprobado: _____

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos en la tramitación y análisis de transacciones de recursos humanos.

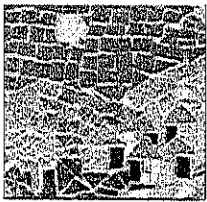
PERIODO PROBATORIO:

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 16 de abril de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Administrador (a) de Documentos como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada y poseer dos (2) adiestramientos en el campo de la Administración, Conservación y Disposición de Documentos (ambos de una duración de 24 horas). Dos (2) de experiencia administrativa, uno (1) de éstos en el desarrollo de actividades dirigidas a la conservación y disposición de documentos.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

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

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

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

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

Mantiene un archivo actualizado de Reglamentos y Ordenes Ejecutivas.

Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

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

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

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

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

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

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

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

Habilidad para verificar y analizar documentos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal a su cargo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada y poseer dos (2) adiestramientos en el campo de la Administración, Conservación y Disposición de Documentos (ambos de una duración de 24 horas). Dos (2) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos en el desarrollo de actividades dirigidas a la conservación y disposición de documentos.

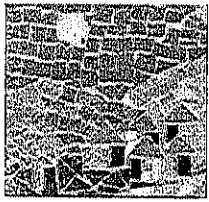
PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{ro} de marzo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión a partir del 16 de abril de 2004.



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 el 16 de abril de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Se modifican los requisitos mínimos de la clase Ayudante Administrativo (a) como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en el campo administrativo; uno (1) de estos en trabajos de supervisión y coordinación de actividades administrativas.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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

Trabajo administrativo que consiste en ayudar al(a la) 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. Dos (2) 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^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 16 de abril de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General