

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 de Supervisor(a) de Organizadores (as) de Desarrollo Comunitario como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva administrativa en labores de desarrollo social comunitario, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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. Dos (2) años de experiencia progresiva administrativa en labores de desarrollo social comunitario, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

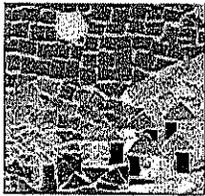
PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^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 de Oficial Programático como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa progresiva en trabajos dirigidos a estimular el desarrollo de proyectos y actividades comunitarias.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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. Dos (2) años de experiencia administrativa progresiva en trabajos dirigidos a estimular el desarrollo de proyectos y actividades comunitarias.

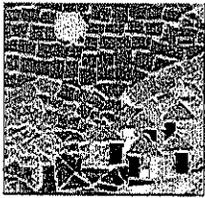
PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^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
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 Retribución para el Servicio de Carrera.

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

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la implantación y administración de proyectos interagenciales dirigidos al bienestar socioeconómico.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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.

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. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la implantación y administración de proyectos interagenciales dirigidos al bienestar socioeconómico.

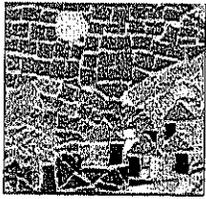
PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^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 Contador (a) como sigue:

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

Aprobado: _____

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

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

Trabajo profesional y especializado que conlleva el aplicar principios y métodos de contabilidad para analizar información financiera y contabilizar los fondos asignados a la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en llevar la contabilidad general y de costo de la OFSA. El/La empleado/a trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante informes y reuniones con el supervisor. El desempeño de las funciones conlleva esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

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

Administra el sistema de contabilidad.

Contabiliza todas las transacciones de contabilidad de la oficina.

Efectúa las entradas al libro de jornal.

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

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

Prepara y analiza informes de gastos y de proyecciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

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

Conocimiento de sistemas computarizados.

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

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

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

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

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Destreza en el uso de equipo de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

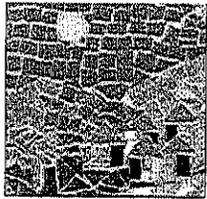
PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confieren los Artículos 3 y 4 de la Ley Número 1 del 1^{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 de Oficial de Desarrollo Socio-Económico Comunitario como sigue:

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) 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.

Aprobado:

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha:

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.

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. Dos (2) 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.

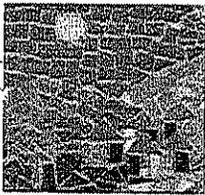
PERÍODO PROBATORIO:

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 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 al 1 de agosto de 2004, se aprueba la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribucción para el Servicio de Carrera.

Se añade al Plan la siguiente clase:

Título:	Supervisor (a) de Contabilidad
Número de codificación:	2441
Número de Escala:	6
Escala de Retribucción:	Tipo Mínimo \$2,610.00-Tipo Máximo \$3,895.00
Periodo Probatorio:	Ocho (8) Meses

Aprobado: _____

Dra. Linda I. Colón Reyes
Coordinadora General

Fecha: _____

1 de agosto de 2004

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, delegar y coordinar las actividades de la unidad de contabilidad de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva delegar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de contabilidad de la oficina. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben servicios de su unidad.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Supervisa y coordina los trabajos de la unidad o unidades funcionales que se le asignen tales como: cuentas generales; intervenciones, comprobantes a pagar pagaduría, recaudaciones y otras similares.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza las transacciones para comprobar el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos que rigen las actividades de contabilidad y finanzas bajo su supervisión.

Supervisa y efectúa preintervenciones de comprobantes de gastos de viaje, pagos directos y especiales, nómina, facturas de cobros y otros documentos fiscales similares.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, resoluciones, reglamentos, contratos, órdenes administrativas, sistemas, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

Delega y supervisa las actividades de su unidad o programa de trabajo.

Planifica y coordina las actividades y los servicios que su sección o programa ofrezcan.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes estatales y federales que rigen su unidad de trabajo.

Formula y somete recomendaciones a su supervisor(a) sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y otros.

Planifica la agenda mensual y anual de la unidad de trabajo.

Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.

Supervisa y evalúa a empleados (as) de jerarquía menor.

Identifica necesidades del programa o unidad y somete recomendaciones al (a) supervisor (a).

Analiza las necesidades de desarrollo del personal bajo su supervisión directa y gestiona los adiestramientos necesarios.

Prepara y redacta informes narrativos y estadísticas de la labor a realizar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental.

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

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes estatales y federales que rigen en su unidad de trabajo.

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

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un equipo de personas.

Habilidad para realizar funciones que con lleven esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y redactar informes.

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

Destreza en el uso y operación de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos con tareas de supervisión.

PERIODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

Clase nueva aprobada el 30 de julio de 2004.



LINDA COLON REYES
Coordinadora General