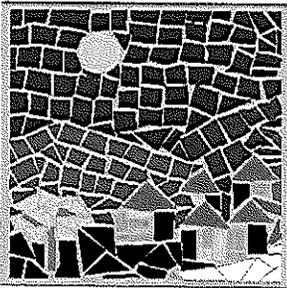


**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

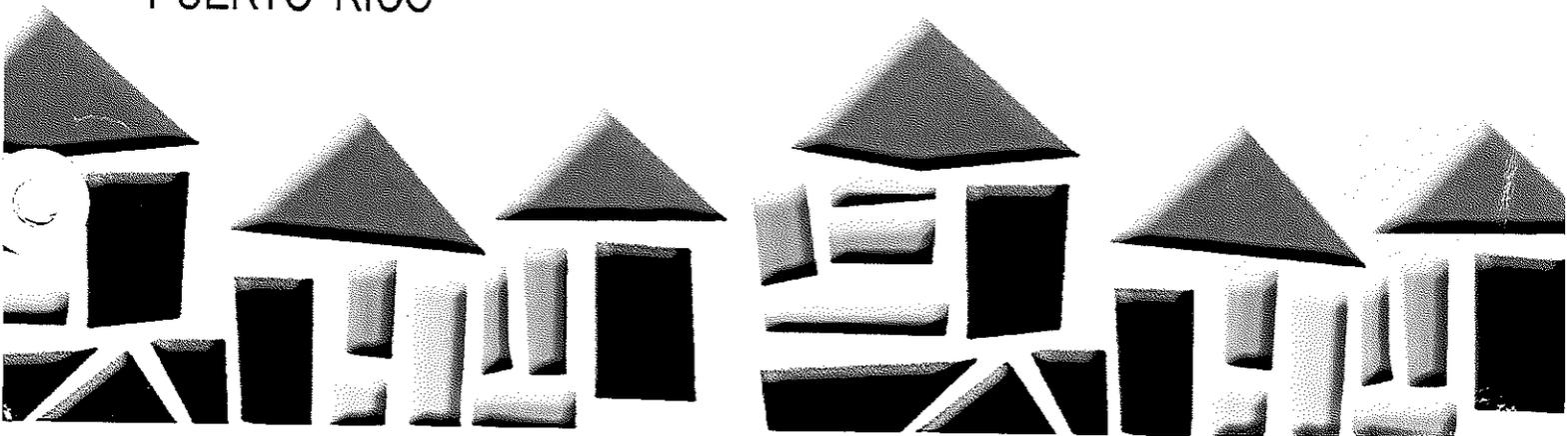
# PLAN DE CLASIFICACIÓN

Estado Libre Asociado  
de Puerto Rico



**COMUNIDADES  
ESPECIALES  
PUERTO RICO**

**CONFIANZA**



## I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

De acuerdo con la disposición de la Ley Núm. 1 del 1<sup>ro</sup> de marzo de 2001 la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) tendrá un sistema de personal autónomo basado en el Principio de Mérito, pero estará exento de la aplicación de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975.

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" es la que define el Principio de Mérito y dispone que todos los puestos estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a la circunstancias y necesidades del servicio. El(la) Coordinador(a) General de la Oficina adoptará planes de clasificación y remuneración de puestos de carrera y de confianza a tono con los requerimientos y disposiciones aplicables al principio de mérito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

De acuerdo con la disposición de la Ley Núm. 1 del 1<sup>ro</sup> de marzo de 2001 la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) tendrá un sistema de personal autónomo basado en el Principio de Mérito, pero estará exento de la aplicación de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975.

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975 conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" es la que define el Principio de Mérito y dispone que todos los puestos estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a la circunstancias y necesidades del servicio. El(la) Coordinador(a) General de la Oficina adoptará planes de clasificación y remuneración de puestos de carrera y de confianza a tono con los requerimientos y disposiciones aplicables al principio de mérito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a enero de 2003, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

**1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones o términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

**2. Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

**3. Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

#### **4. Especificaciones de Clases**

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
  - a. Conocimientos - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidad - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

### **Ejemplo**

1000 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos  
1100 Grupo de Servicios de Oficina, Personales y Administrativos  
1110 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Director(a)  
Ejecutivo(a)  
1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Director(a)  
Ejecutivo(a)

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la OFSA. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la OFSA.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la OFSA.

## II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN (OFSA)

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza desarrollado para la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos, que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido, que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

Se desarrolló para el Servicio de Confianza una estructura salarial que consta de nueve (9) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la OFSA de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,390 a base de una jornada de trabajo semanal de 37½ horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios, que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Se estableció una amplitud o ancho de un 50% y un incremento vertical que fluctúa entre un 9% a un 18% a lo largo de la estructura salarial dependiendo del nivel. El incremento porcentual entre tipos es de aproximadamente un 6%.

### III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN (OFSA)

#### A. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

##### 1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

##### 2. **Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

### **3. Índice de Clases por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

### **4. Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza para la OFSA. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

### **5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

### **6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la OFSA en las escalas de sueldos de la organización.

### **7. Especificaciones de Clases**

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos de las mismas en orden alfabético.

## **OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

### **1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES**

#### OFICINA

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

#### PRINCIPIO DE MERITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

#### AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Oficina. En el caso de la Oficina es el(la) Coordinador(a) General.

#### PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

#### SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

#### SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente, o prestan servicios directos al(a) Coordinador(a) General.

## PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

## CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

## FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

## FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

## CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

## SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

## GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

## SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

## RECLASIFICACION

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

### 1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

### Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

### Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

### Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

### Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

### Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Coordinador(a) General.

### Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

### Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.

Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.

Cómo recibe las instrucciones.

la iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.

La revisión del trabajo.

### Trabajo rutinario

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

#### Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

#### Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

### Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

### Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

### Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera y de confianza, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

#### Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la agencia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

#### Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Oficina. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### 5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

#### 6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

## CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

### Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

### Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

### Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

## HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

## DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

## ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
- 2000 - Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
- 3000 - Servicios de Ejecutivos Profesionales Especializados

## 2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1000 Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
  - 1100 Grupo de Servicios de Oficina, Personales y Administrativos
    - 1110 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
      - 1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
    - 1120 Serie de Auditor(a)
      - 1121 Auditor(a) Interno(a)
    - 1130 Serie de Ayudante
      - 1131 Ayudante Ejecutivo(a)
      - 1132 Ayudante Especial
    - 1140 Serie de Chofer(a) - Mensajero(a) Confidencial
      - 1141 Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial
- 2000 Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
  - 2100 Grupo de Servicios de Ejecutivos de Dirección y Administración
    - 2110 Serie de Coordinador(a) Auxiliar de Administración
      - 2111 Coordinador(a) Auxiliar de Administración
    - 2120 Serie de Servicios Generales
      - 2121 Director(a) de Servicios Generales
    - 2130 Serie de Subcoordinador(a) General
      - 2131 Subcoordinador(a) General

- 3000 Servicios de Ejecutivos Profesionales Especializados
  - 3100 Grupo de Servicios de Ejecutivos Profesionales Especializados
    - 3110 Serie de Asesor(a)
      - 3111 Asesor(a) Cultural
      - 3112 Asesor(a) Legal
    - 3120 Serie de Comunicaciones y Relaciones Públicas
      - 3121 Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
    - 3130 Serie de Sistemas de Información
      - 3131 Coordinador(a) Auxiliar de Sistemas de Información
    - 3140 Serie de Desarrollo de Programas y Servicios
      - 3141 Coordinador(a) Auxiliar de Programas
      - 3144 Director(a) de Desarrollo Comunitario
      - 3146 Director(a) de Desarrollo Socioeconómico Comunitario
      - 3148 Director(a) de Desarrollo Interagencial
    - 3150 Serie de Planificación, Evaluación y Proyectos Especiales
      - 3151 Coordinador(a) Auxiliar de Planificación y Evaluación
      - 3152 Director(a) de Evaluación y Monitoría
      - 3153 Director(a) de Planificación y Recursos Externos
      - 3154 Director(a) de Proyectos Especiales
    - 3160 Serie de Administración de Recursos Humanos
      - 3161 Director(a) de Recursos Humanos
    - 3170 Serie de Finanzas
      - 3171 Director(a) de Finanzas

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**A**

|                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial | 1111 |
| Asesor(a) Cultural                                   | 3111 |
| Asesor(a) Legal                                      | 3112 |
| Auditor(a) Interno(a)                                | 1121 |
| Ayudante Ejecutivo(a)                                | 1131 |
| Ayudante Especial                                    | 1132 |

**C**

|                                                       |      |
|-------------------------------------------------------|------|
| Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial                   | 1141 |
| Coordinador(a) Auxiliar de Administración             | 2111 |
| Coordinador(a) Auxiliar de Planificación y Evaluación | 3151 |
| Coordinador(a) Auxiliar de Programas                  | 3141 |
| Coordinador(a) Auxiliar de Sistemas de Información    | 3131 |

**D**

|                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| Director(a) de Desarrollo Comunitario                | 3144 |
| Director(a) de Desarrollo Socioeconómico Comunitario | 3146 |
| Director(a) de Desarrollo Interagencial              | 3148 |

|                                                  |      |
|--------------------------------------------------|------|
| Director(a) de Evaluación y Monitoría            | 3152 |
| Director(a) de Finanzas                          | 3171 |
| Director(a) de Planificación y Recursos Externos | 3153 |
| Director(a) de Proyectos Especiales              | 3154 |
| Director(a) de Recursos Humanos                  | 3161 |
| Director(a) de Servicios Generales               | 2121 |

**O**

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas | 3121 |
|-------------------------------------------------|------|

**S**

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Subcoordinador(a) General | 2131 |
|---------------------------|------|

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN (OFSA) A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2003

| Número de Escala | Tipo Mínimo | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | Tipo Máximo | Intervalos Entre Tipos |
|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|------------------------|
| 1                | 1,390       | 1,475 | 1,560 | 1,645 | 1,730 | 1,815 | 1,900 | 1,985 | 2,070       | \$85                   |
| 2                | 1,640       | 1,740 | 1,840 | 1,940 | 2,040 | 2,140 | 2,240 | 2,340 | 2,440       | \$100                  |
| 3                | 1,890       | 2,010 | 2,130 | 2,250 | 2,370 | 2,490 | 2,610 | 2,730 | 2,850       | \$120                  |
| 4                | 2,170       | 2,305 | 2,440 | 2,575 | 2,710 | 2,845 | 2,980 | 3,115 | 3,250       | \$135                  |
| 5                | 2,500       | 2,655 | 2,810 | 2,965 | 3,120 | 3,275 | 3,430 | 3,585 | 3,740       | \$155                  |
| 6                | 2,875       | 3,055 | 3,235 | 3,415 | 3,595 | 3,775 | 3,955 | 4,135 | 4,315       | \$180                  |
| 7                | 3,300       | 3,505 | 3,710 | 3,915 | 4,120 | 4,325 | 4,530 | 4,735 | 4,940       | \$205                  |
| 8                | 3,630       | 3,860 | 4,090 | 4,320 | 4,550 | 4,780 | 5,010 | 5,240 | 5,470       | \$230                  |
| 9                | 3,960       | 4,205 | 4,450 | 4,695 | 4,940 | 5,185 | 5,430 | 5,675 | 5,920       | \$245                  |

1. La amplitud de la estructura es de aproximadamente 50% del mínimo al máximo.  
 2. La razón entre los puntos entre grados es de aproximadamente 15%.  
 3. Los intervalos entre tipos varían e incrementan de grado en grado.

*Linda Colon*  
 LINDA COLON REYES  
 Coordinadora General



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de Comunidades  
Especiales de Puerto Rico

---

*Julia Torres*  
COORDINADORA  
GENERAL

**ORDEN EJECTUTIVA NÚM. OCEPR-001**

**SERIE 2004-05**

**PARA ESTABLECER LAS ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA Y EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN, A PARTIR DEL 1ro DE FEBRERO DE 2005.**

**POR CUANTO:** Se ha establecido como norma general que un Plan de Clasificación de Puestos deberá responder a la realidad de los puestos en la organización. Esta realidad deberá corresponder a su vez al Plan de Retribución.

**POR CUANTO:** Al adoptar las escalas salariales que componen el Plan de Retribución, ya sea para el Servicio de Confianza o el Servicio de Carrera, se persigue, entre otras cosas, establecer un sistema de compensación justo y equitativo.

**POR CUANTO:** Diversas razones hacen necesarias la extensión de las escalas salariales en los diferentes servicios. Entre éstas para atender situaciones particulares o aquellos casos en que el sueldo del incumbente sobrepase el tipo máximo establecido o cuando exista dificultad de reclutamiento o de retención en algunos puestos necesarios, etc.

**POR TANTO:** Yo, Julia Torres Hernández, Coordinadora General de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 1 de 1ro de marzo de 2001, según enmendada, apruebo las siguientes escalas de sueldo extendidas para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

**Sección 1ra: Esta orden será efectiva al 1ro de febrero de 2005.**

**Sección 2da: Se autoriza a Recursos Humanos y Finanzas a llevar a cabo los trámites correspondientes y efectuar aquellos ajustes necesarios para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente, hoy 1 de febrero de 2005.**

  
**Julia Torres Hernández**  
**Coordinadora General**

**ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR(A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN A PARTIR DEL 1 DE FEBRERO DE 2005.**

| Número de Escala | Tipo Mínimo | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | Tipo Máximo | Intervalos Entre Tipos |
|------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|------------------------|
| 1                | 2,155       | 2,240 | 2,325 | 2,410 | 2,495 | 2,580 | 2,665 | 2,750 | 2,835       | \$85                   |
| 2                | 2,540       | 2,640 | 2,740 | 2,840 | 2,940 | 3,040 | 3,140 | 3,240 | 3,340       | \$100                  |
| 3                | 2,970       | 3,090 | 3,210 | 3,330 | 3,450 | 3,570 | 3,690 | 3,810 | 3,930       | \$120                  |
| 4                | 3,385       | 3,520 | 3,655 | 3,790 | 3,925 | 4,060 | 4,195 | 4,330 | 4,465       | \$135                  |
| 5                | 3,895       | 4,050 | 4,205 | 4,360 | 4,515 | 4,670 | 4,825 | 4,980 | 5,135       | \$155                  |
| 6                | 4,495       | 4,675 | 4,855 | 5,035 | 5,215 | 5,395 | 5,575 | 5,755 | 5,935       | \$180                  |
| 7                | 5,145       | 5,350 | 5,555 | 5,760 | 5,965 | 6,170 | 6,375 | 6,580 | 6,785       | \$205                  |
| 8                | 5,700       | 5,930 | 6,160 | 6,390 | 6,620 | 6,850 | 7,080 | 7,310 | 7,540       | \$230                  |
| 9                | 6,165       | 6,410 | 6,655 | 6,900 | 7,145 | 7,390 | 7,635 | 7,880 | 8,125       | \$245                  |

1. La amplitud de la estructura es de aproximadamente 50% del mínimo al máximo.  
 2. La razón entre los puntos entre grados es de aproximadamente 15%.  
 3. Los intervalos entre tipos varían e incrementan de grado en grado.

Julia Torres Hernández  
 Coordinadora General

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

5. PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LA OFICINA PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN CONFORME A LA LEY NÚM. 1 DE 1<sup>RO</sup> DE MARZO DE 2001, EN SUS ARTÍCULOS 3 Y 4.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de julio de 2003.

| Número de Codificación | Título de la Clase                                   | Número de la Escala | Escala de Retribución |         |
|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------|
|                        |                                                      |                     | Mínimo                | Máximo  |
| 1111                   | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial | 2                   | \$1,640               | \$2,440 |
| 3111                   | Asesor(a) Cultural                                   | 7                   | \$3,300               | \$4,940 |
| 3112                   | Asesor(a) Legal                                      | 7                   | \$3,300               | \$4,940 |
| 1121                   | Auditor(a) Interno(a)                                | 5                   | \$2,500               | \$3,740 |
| 1131                   | Ayudante Ejecutivo(a)                                | 5                   | \$2,500               | \$3,740 |
| 1132                   | Ayudante Especial                                    | 4                   | \$2,170               | \$3,250 |
| 1141                   | Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial                  | 1                   | \$1,390               | \$2,070 |
| 2111                   | Coordinador(a) Auxiliar de Administración            | 8                   | \$3,630               | \$5,470 |
| 3151                   | Coordinador Auxiliar de Planificación y Evaluación   | 8                   | \$3,630               | \$5,470 |
| 3141                   | Coordinador(a) Auxiliar de Programas                 | 8                   | \$3,630               | \$5,470 |
| 3131                   | Coordinador(a) Auxiliar de Sistemas de Información   | 8                   | \$3,630               | \$5,470 |
| 3144                   | Director(a) de Desarrollo Comunitario                | 7                   | \$3,300               | \$4,940 |
| 3146                   | Director(a) de Desarrollo Socioeconómico Comunitario | 6                   | \$2,875               | \$4,315 |

|        |                                                  | Escala | Mínimo  | Máximo  |
|--------|--------------------------------------------------|--------|---------|---------|
| 3178   | Director(a) de Desarrollo Interagencial          | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| 3152   | Director(a) de Evaluación y Monitoría            | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| 3171   | Director(a) de Finanzas                          | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| 3153   | Director(a) de Planificación y Recursos Externos | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| 3154   | Director(a) de Proyectos Especiales              | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| ✓ 3161 | Director(a) de Recursos Humanos                  | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| ✓ 2121 | Director(a) de Servicios Generales               | 6      | \$2,875 | \$4,315 |
| 3121   | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas  | 5      | \$2,500 | \$3,740 |
| 2131   | Subcoordinador(a) General                        | 9      | \$3,960 | \$5,920 |

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según disponen los Artículos 3 y 4 de la Ley Núm. 1 del 1<sup>o</sup> de marzo 2001, conocida como Ley de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Este documento consta de 22 clases de puestos contenidas en dos páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

**OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN**

**6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión, en la escala de valores de la organización.

| Grupo | Escala      | Título de la Clase de Puesto                          | Número de Codificación |
|-------|-------------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| 1     | 1,390-2,070 | Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial                   | 1141                   |
| 2     | 1,640-2,440 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial  | 1111                   |
| 3     | 1,890-2,850 |                                                       |                        |
| 4     | 2,170-3,250 | Ayudante Especial                                     | 1132                   |
| 5     | 2,500-3,740 | Auditor(a) Interno(a)                                 | 1121                   |
|       |             | Ayudante Ejecutivo(a)                                 | 1131                   |
|       |             | Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas       | 3121                   |
| 6     | 2,875-4,315 | Director(a) de Desarrollo Socioeconómico Comunitario  | 3146                   |
|       |             | Director(a) de Desarrollo Interagencial               | 3148                   |
|       |             | Director(a) de Evaluación y Monitoría                 | 3152                   |
|       |             | Director(a) de Finanzas                               | 3171                   |
|       |             | Director(a) de Planificación y Recursos Externos      | 3153                   |
|       |             | Director(a) de Proyectos Especiales                   | 3154                   |
|       |             | Director(a) de Recursos Humanos                       | 3161                   |
|       |             | Director(a) de Servicios Generales                    | 2121                   |
| 7     | 3,300-4,940 | Asesor(a) Cultural                                    | 3111                   |
|       |             | Asesor(a) Legal                                       | 3113                   |
|       |             | Director(a) de Desarrollo Comunitario                 | 3144                   |
| 8     | 3,630-5,470 | Coordinador(a) Auxiliar de Administración             | 2111                   |
|       |             | Coordinador(a) Auxiliar de Programas                  | 3141                   |
|       |             | Coordinador(a) Auxiliar de Planificación y Evaluación | 3151                   |

| Grupo | Escala      | Título de la Clase de Puesto                       | Número de Codificación |
|-------|-------------|----------------------------------------------------|------------------------|
|       |             | Coordinador(a) Auxiliar de Sistemas de Información | 3131                   |
| 9     | 3,960-5,920 | Subcoordinador(a) General                          | 2131                   |

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial de carácter administrativo que conlleva administrar la oficina del/de la Coordinador/a General 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 al(a la) Coordinador(a) General en todo el trabajo de la oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Coordinador(a) General de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Asiste al (a la) Coordinador(a) General en todo el trabajo de oficina.

Atiende a los empleados y público en general que acuden a la oficina.

Recibe y genera llamadas telefónicas.

Lleva la agenda del (de la) Coordinador(a) General y coordina las reuniones de ésta.

Confirma o cancela reuniones pautadas en la agenda.

Asiste a reuniones y toma las minutas de la misma.

Canaliza y da seguimiento a los proyectos de la cámara, resoluciones y otros que le sean enviados para sus comentarios.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisora.

Prepara en la computadora informes especiales.

Recibe, registra y distribuye correspondencia recibida en la oficina.

Archiva las cartas, memos e informes generados y recibidos en la oficina del (de la) Coordinador(a) General.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora.

Conocimiento de los equipos modernos de oficina.

Conocimiento de los programas Word, Power Point, 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 para bregar con situaciones bajo presión.

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 de trabajo.

Destreza en la toma de signo taquigráfico o escritura rápida.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

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



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

**ASESOR(A) CULTURAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades culturales de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades culturales que desarrolla la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). Participa en la formulación de la política pública sobre asuntos culturales y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) General. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) relacionada con asuntos culturales.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General sobre asuntos de política pública relacionados con la cultura.

Representa al(a la) Coordinador(a) General en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de las actividades culturales.

Planifica y coordina el desarrollo, financiamiento y administración de proyectos vinculados a las artes, las humanidades y cultura en general.

Prepara e implanta el plan general de actividades culturales a ser desarrollado que incluye, entre otros, exposiciones, ferias, certámenes, festivales, representaciones escénicas, musicales, conferencias y documentales.

Promueve y coordina una participación amplia de la clase artística puertorriqueña en las actividades culturales.

Evalúa y hace recomendaciones sobre propuestas de solicitud de fondos para el desarrollo de actividades culturales.

Estimula la participación y aportación del sector privado en el desarrollo de actividades culturales.

Evalúa periódicamente las actividades y/o servicios que ofrece la Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

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

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades culturales.

Presta asesoría y consejo en los campos de su competencia.

**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 cultura e historia de Puerto Rico.

Conocimiento de la actividad cultural y sus exponentes.

Conocimiento de las Bellas Artes.

Conocimiento de los servicios que se prestan en la Oficina y las necesidades culturales.

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 planificar y desarrollar actividades culturales.

Habilidad para comunicarse efectivamente con el público.

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

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

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



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

## **ASESOR(A) LEGAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, ofrecer y evaluar los asuntos legales 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 gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, supervisión y evaluación de los servicios legales de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con asuntos legales y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) General. Ejerce supervisión general y específicas sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) relacionada con asuntos legales.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y a los(las) Coordinadores Auxiliares en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al(a la) Coordinador(a) General en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Supervisa las tareas de asesoramiento y opiniones legales; redacción y revisión de anteproyectos de ley, resoluciones y memoriales explicativos, preparación y otorgación de contratos y escrituras públicas; y la representación legal y defensa de los intereses de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) en acciones judiciales, extra-judiciales y administrativas.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la Oficina.

Analiza y emite opiniones sobre medidas legislativas, reglamentos, jurisprudencia y otros documentos de política pública o normativos.

Representa a la Oficina ante tribunales de justicia, y ante agencias públicas en cualquier acción judicial o cuasi-judicial.

Asesora al(o la) Coordinador(a) General y a las distintas unidades administrativas de la Oficina sobre programas, proyectos, obras y servicios.

Hace recomendaciones al(a la) Coordinador(a) General para la mejor protección de los intereses de la Oficina en casos de litigios.

Evalúa métodos o sistemas de administración de servicios legales desarrollados en otras jurisdicciones para determinar su posible aplicación y adaptación a la Oficina.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Oficina.

Evalúa periódicamente los servicios que ofrece la Oficina para determinar el cumplimiento con el plan de trabajo y los objetivos trazados, así como con la función de asesorar al (a la) Coordinador(a) General y los funcionarios de la Oficina.

Prepara ponencias sobre medidas legislativas.

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

Presta asesoría y consejo en el campo de su competencia.

#### **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 derechos estatutorios, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, materiales, prácticas y técnicas modernas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento considerable de la técnica moderna y efectiva para tramitar casos en los tribunales incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de litigación, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.

Habilidad para realizar investigación y búsqueda de información de naturaleza legal.

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

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

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

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.

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

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



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

**AUDITOR(A) INTERNO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste de planificar, organizar, coordinar, dirigir, desarrollar y evaluar las actividades de la Oficina de Auditoría Interna 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 gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, coordinación, dirección, desarrollo y evaluación de las actividades de post-intervención y fiscalización del uso de fondos públicos que desarrolla la Oficina de Auditoría. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública sobre los controles y procedimientos de fiscalización de fondos públicos y los aspectos administrativos y es responsable por su implantación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) General. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) supervisor(a) y por resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) en asuntos relacionados con auditoría interna.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y a los(às) Coordinadores(as) sobre los procedimientos y controles que deben implantarse para asegurar que las operaciones se realizan en conformidad a las leyes y reglamentación vigente y para mantener la pureza de los procesos fiscales y administrativo.

Representa al(a la) Coordinador(a) General en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara un plan anual de auditoría interna dirigido a intervenir y fiscalizar las operaciones fiscales y el uso de fondos públicos en las distintas unidades administrativas de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la Oficina.

Examina las cuentas, libros, contratos, presupuestos y cualquier otra documentación que determina la confiabilidad y legalidad de los informes fiscales de la Oficina.

Dirige y supervisa las intervenciones que realiza la Oficina sobre las transacciones y operaciones financieras y fiscales de las unidades administrativas, las cuales incluyen la adquisición, uso y disposición de propiedad.

Recomienda al(a la) Coordinador(a) General las medidas necesarias para corregir cualquier inexactitud, ilegalidad, omisión, negligencia u otras deficiencias encontradas en las operaciones fiscales de las unidades administrativas intervenidas.

Informa de inmediato al(a la) Coordinador(a) General cualquier uso ilegal, arbitrario o impropio de fondos y propiedad que se detecte en el curso de las investigaciones e intervenciones que lleva a cabo la Oficina.

Estudia y evalúa las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y cualesquiera otros informes de relacionados con fondos o subvenciones y ofrece sus recomendaciones al(a la) Coordinador(a) General.

Asesora a los coordinadores auxiliares de las unidades administrativas sobre las acciones que deben tomarse para atender o aplicar las recomendaciones de los informes de la Oficina del Contralor.

Evalúa periódicamente los sistemas de contabilidad computarizado y el cumplimiento con los controles internos establecidos para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos contra pérdidas, fraude y uso o disposición ineficiente.

Coordina con la Oficina de Recursos Humanos el ofrecimiento de adiestramientos, talleres o seminarios sobre procedimientos y controles para asegurar la exactitud y legalidad de las operaciones fiscales de la Oficina.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Oficina.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades de auditoría y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad administrativa.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Auditoría.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la auditoría y contabilidad.

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

Habilidad para identificar fallas administrativas y hacer recomendaciones.

Habilidad para realizar intervenciones.

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

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

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

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

Habilidad para comunicarse con el personal.

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

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

  
LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

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

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en desarrollar actividades y proyectos especiales de la Coordinador/a General 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 atención de encomiendas, actividades y proyectos especiales a petición del/de la Coordinador/a General de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El(la) empleado(a) participa en la formulación e implantación de la política administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades que le son asignados. Trabaja bajo la dirección general del/de la Coordinadora General. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa en reuniones con el/la Coordinadora General y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Desarrolla, evalúa y vela por el cumplimiento de procedimientos del área ejecutiva y programática.

✓ Desarrolla guías y procedimientos tanto para los supervisores como para otros empleados sobre los procesos de supervisión o ejecución de distintos trabajos, específicamente procedimientos administrativos.

Da seguimiento continuo a los planes de trabajo de las distintas dependencias de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos por el(la) Coordinador(a) General.

Redacta comunicaciones y comunicados oficiales para la divulgación pública.

✓ Mantiene informado/a al/a la Coordinador/a General sobre la ejecución de las distintas tareas que se asignan en cada área y recomienda estrategias para la consecución de metas.

Verifica la información sometida en los informes para la toma de decisiones.

✓ Prepara calendarios de trabajos y actividades que se llevan a cabo en la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

✓ Recoge y coordina la preparación de documentos, opiniones, informes y encomiendas que se reciben de la Oficina del/de la Gobernador/a.

Prepara presentaciones que contengan información relativa al trabajo que desarrolla la Oficina con las comunidades.

Coordina con funcionarios de la Fortaleza actividades, reuniones y otros a desarrollarse con algún componente de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA)

Atiende reuniones que le sean delegadas en representación del(de la) Coordinador(a) General.

✓ Sirve de enlace con consultores externos para canalizar adecuadamente los servicios a prestarse por éstos y recomendar acciones a tomar.

Sirve de enlace con otras oficinas y dependencias gubernamentales para la consecución de las metas de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA)

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma del/de la Coordinador/a General.

Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales que le sean delegadas.

Atiende planteamientos de ciudadanos y funcionarios del sector público y privado y ofrece recomendaciones al(a la) Coordinador(a).

Atiende situaciones o asuntos de emergencia que surjan en la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) durante horas no laborables.

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

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

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

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

Conocimiento de todas las áreas y sectores geográficos que comprende comunidades especiales.

Conocimiento de los servicios que ofrece la OFSA.

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.

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

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

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

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

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos establecidos en la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

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

Habilidad para preparar informes orales y narrativos.

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

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



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General