

## AYUDANTE ESPECIAL

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en ayudar y prestar servicios especiales en la oficina ejecutiva 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 complejidad y responsabilidad que conlleva la atención de encomiendas, actividades y proyectos especiales y asistir al(a) la Coordinador(a) General en asuntos operacionales en la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El(la) empleado(a) participa en la implantación de la política administrativa y operacional relacionada con los proyectos y actividades que le son asignados. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Coordinador(a) General o en quien éste delegue. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o en encomiendas especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Visita los proyectos financiados por la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) y asesora al(a) la Coordinador(a) General sobre problemas que afecten el mismo.

Visita las comunidades especiales con los promotores y recoge las inquietudes de éstos acerca de la propuesta.

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

Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos por el(la) Coordinador(a) General.

Supervisa y dirige proyectos especiales o encomiendas especiales que el(la) Coordinador(a) General le asigne.

Mantiene al día un informe de los proyectos en desarrollo y en caso de surgir algún problema identifica e implanta estrategias para resolver los mismos.

Asiste a reuniones en diferentes agencias relacionadas con los proyectos sufragados por la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

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

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

Mantiene comunicación con legisladores, alcaldes o personas relacionadas con los proyectos socioeconómicos y de autogestión en las comunidades.

Recopila información del personal sobre la labor realizada y actividades ofrecidas para preparar el informe sobre labores realizadas y el Plan de Trabajo.

Diseña estructura y plasma procesos que reflejen labores realizadas que sirvan para la toma de decisiones de la dirección.

Prepara un plan de trabajo semanal.

Atiende situaciones o asuntos de emergencia que surjan durante horas no laborables.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas 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 los objetivos y de los servicios que ofrece la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Conocimiento de las diferentes agencias públicas y organizaciones de la comunidad 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 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 preparar y establecer normas y procedimientos.

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

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para la redacción y presentación de informes.

Habilidad para atender situaciones de emergencias.

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

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 Confianza de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) partir del 1 de julio de 2003.



LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

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

Trabajo diestro que conlleva el conducir el vehículo de motor del(de la) Coordinador(a) General de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA), además, de recoger y entregar documentos a otras oficinas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en manejar un automóvil para transportar al(a la) Coordinador(a) General en sus asuntos oficiales y realizar entrega y recogido de documentos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del(de la) Coordinador(a) General de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Conduce un vehículo de motor para transportar al(a la) Coordinador(a) General de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) en asuntos oficiales.

Lleva personal de la oficina a reuniones y actividades.

Hace entrega de documentos y correspondencia en otras dependencias.

Mantiene el automóvil en buen estado.

Anota diariamente el millaje del vehículo.

Redacta informe sobre accidente con el vehículo.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

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

Conocimiento sobre la ley de tránsito de Puerto Rico.

Conocimiento sobre mecánica liviana de vehículo de motor.

Conocimiento sobre como conducir un vehículo de motor.

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Habilidad para conducir un vehículo de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores, empleados, clientes y público en general.

Destreza en el manejo de un vehículo motor.

**REQUISITO ADICIONAL:**

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

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

**COORDINADOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios del Área de Administración 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 el dirigir el Área de Administración y asesorar al(a la) Coordinador(a) de la OFSA. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Área de Administración y ejerce supervisión muy compleja sobre el personal que compone su oficina. Trabaja bajo la dirección del(de la) Coordinador(a) General de la OFSA. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes que rinde, reuniones con el/la Coordinador/a General y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y servicios que ofrece el Área de Administración, que incluye: recursos humanos, finanzas y servicios generales.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

✓ Recomienda y coordina la implantación de la política pública en las áreas administrativas.

✓ Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área.

✓ Elabora un plan de trabajo para cumplir con las proyecciones establecidas por el plan de estratégico.

✓ Administra y controla el presupuesto asignado a la OFSA.

✓ Planifica y desarrolla métodos y procedimientos para la implantación de la política pública.

✓ Verifica y certifica todas las transacciones administrativas como: pagos, compras y requisiciones.

✓ Evalúa y supervisa la labor realizada por el personal asignado a su oficina.

✓ Evalúa información presupuestaria y hace recomendaciones sobre el mejor uso de los fondos.

✓ Dirige y da seguimiento a todas las tareas que se ejecutan en su área.

Interpreta reglamentación estatal y federal relacionada con su área de trabajo.

✓ Coordina y supervisa proyectos especiales.

✓ Evalúa propuestas de servicios profesionales.

✓ Establece controles de calidad en la prestación de los servicios.

Establece métodos y procedimientos operacionales para hacer más eficiente la administración.

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

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

Prepara informes verbales, narrativos y estadísticos según le sean requeridos que incluyen, entre otros: la identificación de problemas y necesidades, el progreso de las actividades administrativas y recomendaciones específicas.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos administrativos de su área.

Redacta comunicaciones para la firma del(de la) Coordinador(a) General.

**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 considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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 los objetivos de la OFSA.

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 interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos en español e inglés.

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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 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

**COORDINADOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios que ofrece el Área de Planificación 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, dirección, supervisión y evaluación de los servicios de asesoramiento sobre formulación de políticas públicas y planes programáticos, desarrollo y evaluación que ofrece el Área de Planificación y Evaluación y asesorar al(ala) Coordinador(a) General de la OFSA. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del área en la cual se encuentre asignado y ejerce supervisión muy compleja sobre el personal que compone su oficina. Trabaja bajo la dirección del(de la) Coordinador(a) General de la OFSA. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes que rinde, reuniones con el/la Coordinador/a General y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con planificación y evaluación de los servicios que ofrece la OFSA.

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y servicios que ofrece el Area de Planificación y Evaluación.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual del Area de Planificación y Evaluación.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área.

Supervisa la evaluación de los servicios y sistemas gerenciales de las diferentes unidades organizacionales de la OFSA.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos y programas de la OFSA.

Elabora propuestas para el gobierno federal y estatal y organizaciones sin fines de lucro para solicitar fondos y evalúa el uso y distribución de los fondos obtenidos.

Supervisa y coordina las auditorías operacionales de los programas y servicios de la OFSA.

Analiza el funcionamiento operacional de la OFSA y hace recomendaciones sobre la adopción de políticas gerenciales.

Identifica, planifica, coordina y asesora sobre el uso de recursos externos para el desarrollo de programas, proyectos y servicios a las comunidades.

Realiza los estudios e investigaciones necesarias para llevar a cabo las funciones del área y brindarle asesoramiento al(a la) Coordinador(a) General y a las diferentes unidades organizacionales.

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

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

Ofrece charlas, adiestramientos y seminarios sobre asuntos relacionados con planificación y evaluación de programas y servicios a comunidades especiales.

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

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.

Crea, promueve y coordina proyectos de desarrollo económico.

Identifica y redacta propuestas para la promoción de empresas comunitarias y/o adiestramientos para desempleados.

Coordina estrategias para la creación de empleos de las comunidades especiales.

Evalúa los planes de trabajo de agencias, compañías y proyectos de ley relacionados con el desarrollo económico del país.

Entrevista candidatos para empleo.

Representa a la agencia en reuniones interagenciales.

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

Representa al(a la) Coordinador(a) General en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

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

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios modernos de evaluación de servicios gubernamentales.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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 OFSA.

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

Conocimiento considerable 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 ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos de la OFSA.

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 interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos en español e inglés.

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de la OFSA.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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

**COORDINADOR(A) AUXILIAR DE PROGRAMAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios dirigidos a mejorar la calidad de vida en las comunidades especiales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que ofrece 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 su área de trabajo y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) General. Ejerce supervisión general y/o específica sobre personal, profesional, administrativo 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 normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, 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 todos los programas y servicios de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y a los(as) Directores(as) de Desarrollo Económico, Desarrollo Comunitario y Desarrollo Interagencial 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.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en asuntos de política pública para el desarrollo económico, comunitario e interagencial de las comunidades especiales.

Implanta la política pública para incrementar y fortalecer las actividades económicas, sociales y culturales de las comunidades especiales.

Analiza las tendencias económicas del país y otras jurisdicciones como base para el desarrollo de nuevas estrategias y elaboración de planes.

Promueve el establecimiento de nuevos proyectos y la expansión y permanencia de los existentes en los diversos sectores económicos.

Coordina con agencias públicas a nivel estatal y federal, la pronta evaluación y tramitación de solicitudes para el financiamiento y desarrollo de las comunidades especiales.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de su área programática.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área programática.

Implanta y se asegura del cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de su área.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece su área 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.

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.

Presta asesoría y consejo en los campos de su competencia.

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas al campo de desarrollo económico, desarrollo comunitario e interagencial.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que reglamentan el desarrollo económico, comunitario y la coordinación interagencial.

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

Conocimiento de los servicios que presta 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 ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

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

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

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de desarrollo económico y comunitario.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de desarrollo económico y comunitario.

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

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

**COORDINADOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos 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, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos que ofrece el Área de Sistemas de Información de la OFSA. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Área de Sistemas de Información y ejerce supervisión muy compleja sobre el personal que compone su oficina. Trabaja bajo la dirección del(de la) Coordinador(a) General de OFSA. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes que rinde, reuniones con el(la) Coordinador(a) General y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la OFSA relacionada con los servicios de diseño instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos.

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y servicios que ofrece el Area de Sistemas de Información.

Asesora al (a la) Coordinador(a) General en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Recomienda y coordina la implantación de la política pública en su área.

Elabora un plan de trabajo anual para cumplir con las proyecciones establecidas por el plan de estratégico.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área.

Diseña, provee para la instalación, y mantiene los sistemas de procesamiento de datos y otras operaciones computadorizadas de la OFSA.

Prepara el plan de modernización y actualización de los sistemas de información de la OFSA y lo somete a la aprobación del(de la) Coordinador(a) General.

Evalúa los sistemas y procedimientos vigentes y analiza las necesidades de nueva información para apoyar los procesos operacionales de la Oficina.

Asesora a las demás unidades administrativas de la Oficina sobre la adquisición, instalación y programación de equipo de computadora y la implantación de sistemas de alta tecnología.

Planifica, implanta y mantiene actualizada la red de telecomunicaciones y de correo electrónico de la Oficina.

Prepara plan de adiestramiento sobre nuevas técnicas en el campo de procesamiento de información para el personal de la Oficina.

Implanta y se asegura del cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Oficina.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece su área 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 y recomendaciones específicas.

Representa a la agencia en reuniones interagenciales.

Representa al(a la) Coordinador(a) General en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de programación de sistemas de computadoras.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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 OFSA.

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

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos de la OFSA.

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 interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos en español e inglés.

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de la OFSA.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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 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

**DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo que consiste en dirigir e implantar la política pública en la Oficina 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 gran complejidad y responsabilidad que conlleva el dirigir el desarrollo comunitario y asesorar al(a la) Coordinador(a) General de la OFSA. El (la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del área en la cual se encuentre asignado y ejerce supervisión muy compleja sobre el personal que componen su oficina. Trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Coordinador(a) General de OFSA. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes que rinde, reuniones con el (la) Coordinador(a) General y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades y servicios que ofrece el área de Desarrollo Comunitario.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Recomienda y coordina la implantación de la política pública en áreas programáticas y administrativas.

Elabora un plan de trabajo para cumplir con las proyecciones establecidas por el plan estratégico.

Desarrolla metodología para el desarrollo comunitario y da seguimiento para que el mismo sea realizado.

Desarrolla un plan de adiestramiento del personal.

Coordina la implementación de las estrategias concernientes al área de desarrollo comunitario.

Establece los procedimientos internos que promuevan una estructura de trabajo efectiva.

Evalúa el cumplimiento de los planes de trabajo individuales de las regiones.

Visita comunidades especiales y asiste a reuniones a nivel de toda la Isla.

Establece un plan de trabajo de los comités de trabajo sobre los niveles de intervención interagencial.

Analiza la correspondencia que se recibe solicitando servicios y determina el tipo de atención que se le brindará.

Coordina los servicios de las agencias gubernamentales en las comunidades especiales.

Da seguimiento a los proyectos asignados a las agencias gubernamentales y agiliza los mismos, sean de infraestructura o de carácter social y de servicios en las comunidades.

Refiere casos y problemáticas de las comunidades especiales a las agencias responsables.

Celebra reuniones semanales con sus supervisados para el seguimiento a los trabajos.

Establece y desarrolla un banco de datos de recursos disponibles por agencias gubernamentales y municipales.

Identifica e interviene en aquellas necesidades, debilidades o dificultades sobre al ejecutoria del área programática tanto a nivel central como regional.

Promueve el desarrollo de iniciativas y proyectos que identifiquen el personal adscrito al área programática, el cual va dirigido a mejorar los servicios que ofrece la oficina.

Desarrolla e implanta sistemas efectivos de atención y seguimiento a comunicados y referidos sometidos a OFSA.

Crea, promueve y coordina proyectos de desarrollo comunitario.

Identifica y redacta propuestas para el desarrollo de las empresas comunitarias.

Coordina estrategias para la creación de empleos en las comunidades especiales.

Evalúa los planes de trabajo de agencias, compañías y proyectos de ley relacionados con el desarrollo comunitario.

Entrevista candidatos para empleo.

Representa a la agencia en reuniones interagenciales.

Participa en preparar el presupuesto de la Oficina.

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

Representa al(a la) Coordinador(a) General en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

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

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

Conocimiento considerable en el área de desarrollo comunitario y de autogestión.

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

Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento de la 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 ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos de OFSA.

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

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

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

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de la OFSA.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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 a partir del 1 de julio de 2003.

  
LINDA COLON REYES  
Coordinadora General

## **DIRECTOR(A) DESARROLLO SOCIOECONÓMICO COMUNITARIO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo económico en las comunidades especiales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento al(a la) Coordinador(a) General sobre aspectos programáticos y la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios de desarrollo económico que ofrece la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de los programas de gobierno municipal. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina en todo lo relacionado al desarrollo económico.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y al(a la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas 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.

Recomienda y coordina la implantación de la política pública en áreas programáticas y administrativas.

Coordina y supervisa la preparación de los planes de trabajo de desarrollo económico de acuerdo a las necesidades de las comunidades especiales y coordina el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Supervisa la coordinación de proyectos y asuntos que impactan el desarrollo económico de las comunidades especiales.

Formula recomendaciones sobre la solución de problemas y oportunidades de iniciativas económicas en las comunidades especiales.

Supervisa la atención a proyectos y encomiendas especiales de la Oficina.

Analiza y da seguimiento a los proyectos que refiere e interviene en conflictos que puedan surgir en esta área.

Efectúa reuniones con el personal del Programa de Desarrollo Económico para atender asuntos de prioridad y dar seguimiento a la implantación de proyectos en las comunidades especiales.

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

Atiende planteamientos de ciudadanos y funcionarios del sector público y privado.

Supervisa la administración del presupuesto y otros asuntos administrativos del área a su cargo.

Representa a la Oficina en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales.

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).

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

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

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

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

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

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

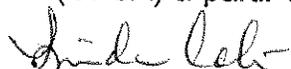
Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades del programa de gobierno.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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

**DIRECTOR(A) DESARROLLO INTERAGENCIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de coordinación interagencial para facilitar la intervención de las agencias en la canalización de los problemas de las comunidades especiales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el asesoramiento al(a la) Coordinador(a) Auxiliar Programático sobre aspectos programáticos y la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que ofrece la Oficina. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de los programas de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina en todo lo relacionado a la coordinación interagencial.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y al(a la) Coordinador(a) Auxiliar de Programas 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.

Recomienda y coordina la implantación de la política pública en áreas programáticas y administrativas.

Coordina y supervisa la preparación de los planes de trabajo de coordinación interagencial de acuerdo a las necesidades de las comunidades especiales y coordina el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

Supervisa la coordinación de proyectos y asuntos que impactan diversas agencias gubernamentales.

Formula recomendaciones y las refiere a agencias sobre la solución de problemas y oportunidades de iniciativas sociales y de infraestructura en las comunidades especiales.

Supervisa la atención a proyectos y encomiendas especiales de la Oficina.

Analiza y da seguimiento a los proyectos que refiere e interviene en conflictos que puedan surgir en esta área.

Efectúa reuniones con el personal directivo de las diferentes agencias para atender asuntos de prioridad y dar seguimiento a la implantación de proyectos de las comunidades especiales.

Negocia acuerdos con agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Atiende planteamientos de ciudadanos y funcionarios del sector público y privado.

Supervisa la administración del presupuesto y otros asuntos administrativos del área a su cargo.

Representa la Oficina en distintas actividades, foros, comisiones, juntas y grupos de trabajo.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

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

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales.

Conocimiento considerable de la estructura, programación y funcionamiento de la Oficina para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

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

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

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades del programa de gobierno.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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

**DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y MONITORIA****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional ejecutivo y especializado que consiste en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de todas las actividades, programas y proyectos 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 realizar estudios sobre los aspectos cuantitativos y cualitativos de las actividades, servicios, proyectos y programas de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA) para evaluar el funcionamiento y desempeño de los mismos. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones en con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de política pública de la OFSA relacionada con la evaluación y monitoría de los proyectos, programas, servicios y actividades.

Estudia, evalúa, interpreta y analiza datos e información sobre programas, proyectos, servicios y actividades que se desarrollan en la OFSA para comprobar la calidad de funcionamiento y hacer los señalamientos correspondientes.

Organiza, dirige y supervisa todas las actividades de monitoría y evaluación.

Investiga y analiza los señalamientos de las evaluaciones y somete recomendaciones para su corrección.

Diseña los objetivos y metodologías e instrumentos a utilizar para evaluar la efectividad y eficiencia de los proyectos, programas, servicios y actividades de la OFSA.

Estudia y evalúa los procedimientos utilizados en contratos, propuestas y servicios ofrecidos por los diferentes programas de la OFSA.

Prepara informes narrativos sobre estudios de evaluación de proyectos, programas, servicios y actividades.

Prepara, revisa y analiza los informes estadísticos y otros documentos e identifica las posibles violaciones a los procedimientos y leyes establecidas.

Asesora y colabora en la preparación de planes de acción, planes de trabajo y compromisos programáticos.

Prepara y somete informes estadísticos y narrativos.

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

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

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de evaluación y monitoría.

Conocimiento de los principios y métodos de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadística.

Conocimiento de los sistemas de computadoras.

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

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

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

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para evaluar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

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

**DIRECTOR(A) DE FINANZAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones financieras que desarrolla la División de Finanzas 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, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y operaciones financieras de la OFSA. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración. Ejerce supervisión general y específica sobre el personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, 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 relacionada con asuntos de finanzas.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General y el(la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración en asuntos de finanzas.

Supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos; de preparación y radicación de informes financieros; de administración y control sobre inversiones; de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; de recaudaciones, incluyendo de adquisición, disposición y control de propiedad.

Colabora en la preparación del presupuesto operacional de la OFSA.

Prepara los estimados de ingresos y estudia y recomienda medidas para la obtención de mayores ingresos.

Mantiene y custodia los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera de la OFSA.

Adopta medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y la propiedad oficial.

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

Prepara informes que le requiera el(la) Coordinador(a) General, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la División de Finanzas.

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

Evalúa y actualiza los procedimientos fiscales existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.

Evalúa las actividades y servicios que ofrece la División para corregir deficiencias y/o reorganizar.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Solicita al Auditor Interno que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de fondos y/o propiedad oficial.

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 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 las técnicas, prácticas y principios modernos de finanzas y contabilidad.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las finanzas y contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las leyes que reglamentan la administración pública y su alcance en las áreas fiscales.

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 desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.

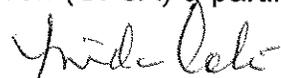
Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.

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 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

**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que desarrolla la Oficina de Planificación y Recursos Externos 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, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de planificación y recursos externos de la OFSA. El(la) empleado(a) participa en la formulación de la política pública relacionada con su área de trabajo y es responsable por su implantación. El(la) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación. Ejerce supervisión general y específica sobre el 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 normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el(la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la OFSA relacionada con asuntos de planificación y recursos externos.

Asesora al(a la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación y a los(as) Directores(as) en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Asesora al(a la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación en la formulación, adopción e implantación de la política pública sobre la planificación de programas y proyectos y la obtención de recursos externos para el desarrollo de los mismos.

Explora e investiga las posibilidades de obtención de fuentes de financiamiento externas para el desarrollo de programas y proyectos en las comunidades especiales.

Realiza investigaciones en los campos de desarrollo económico y comunitario y divulga sus resultados.

Prepara planes y propuestas para la obtención de fondos federales y de otras fuentes para el desarrollo de programas y proyectos en las comunidades especiales.

Coordina y elabora acuerdos con otros organismos de gobierno para facilitar el financiamiento de programas y proyectos.

Investiga, elabora y somete propuestas para obtener recursos externos para todos los fines de la OFSA.

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

Prepara informes que le requiera el(la) Coordinador(a) Auxiliar de Planificación, Desarrollo y Evaluación para cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos.

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

Evalúa y actualiza los procedimientos existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.

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 la OFSA.

#### **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 las técnicas, prácticas y principios modernos de planificación de programas y proyectos.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos relacionados con 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 comprender los puntos de vista de las comunidades especiales y responder a sus necesidades.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita en español e inglés.

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>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

**DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar 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 organización e implantación de proyectos en las comunidades especiales. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Coordinador(a) de Planificación, Desarrollo y Evaluación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben los servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de política pública de la OFSA relacionada con los asuntos de proyectos especiales.

Organiza, planifica y desarrolla proyectos especiales sociales, económicos y financieros en comunidades especiales.

Recopila, organiza y analiza la información necesaria para implantar proyectos especiales.

Prepara y desarrolla planes de trabajo programáticos.

Colabora en la preparación de propuestas para solicitar fondos a agencias federales, fundaciones públicas y empresas privadas para el desarrollo de proyectos especiales.

Supervisa, dirige y evalúa la implantación de proyectos especiales.

Recopila y analiza información sobre los proyectos especiales de la OFSA.

Elabora informes mensuales, trimestrales y anuales del progreso de los proyectos bajo su supervisión .

Asesora a los funcionarios de la OFSA en el desarrollo de proyectos especiales.

Evalúa los planes operacionales de los proyectos especiales o demostrativos de la OFSA.

Ofrece asesoramiento especializado sobre los procesos de organización, implantación y supervisión de proyectos especiales.

Evalúa la organización, funcionamiento y sistemas administrativos de la OFSA con el propósito de mejorar su efectividad.

Da seguimiento a las recomendaciones ofrecidas para el mejoramiento de los servicios en los proyectos especiales.

Desarrolla y ofrece adiestramientos relacionados a la implantación de proyectos especiales.

Analiza y evalúa los logros de los proyectos especiales y formula métodos para mantener la calidad del funcionamiento de los mismos.

Analiza, revisa y redacta documentos, resoluciones, proyectos legislativos, reglamentos, órdenes administrativas y ejecutivas que contengan implicaciones con los proyectos especiales.

Prepara análisis completo de proyectos especiales que abarquen las consideraciones relevantes a su impacto socioeconómico y viabilidad de los mismos.

Redacta informes técnicos según 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 considerable de los principios y prácticas modernas de la organización e implantación de proyectos especiales.

Conocimiento considerable de los programas, servicios y la política pública de la OFSA.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

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

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

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

Habilidad para recopilar datos y preparar informes, gráficas e informes.

Habilidad para realizar cálculos con exactitud.

Habilidad para planificar el trabajo a realizarse.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para elaborar informes especializados.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y lograr solución efectiva.

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

Destreza en el uso de computadoras y otro equipo que utiliza en su labor.

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

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios de la Oficina de Administración de Recursos Humanos 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 planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y servicios de administración de recursos humanos que ofrece la OFSA. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con administración de recursos humanos. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) Auxiliar de Administración. Ejerce supervisión general sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce un cierto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, 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 en todo lo relacionado a la administración de recursos humanos.

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

Aplica y administra la reglamentación relacionada con el área de recursos humanos.

Coordina la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de recursos humanos y relaciones laborales.

Evalúa y recomienda la imposición de normas disciplinarias a los empleados.

Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad.

Evalúa y hace recomendaciones sobre los casos de acciones disciplinarias.

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

Administra el sistema de personal el cual incluye: desarrollo, evaluación y adiestramiento del recurso humano (Desarrollo Organizacional y Planificación Estratégica), administración de planes de clasificación y retribución, beneficios marginales, reclutamiento y selección de personal, procesamiento de transacciones de personal, servicios y beneficios a los(as) empleados(as), reglamentos y procedimientos administrativos.

Prepara la Petición Presupuestaria y administra el presupuesto asignado 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 las actividades y/o servicios que ofrece la división 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.

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.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos y desarrollo organizacional.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, adiestramiento, desarrollo, transacciones de personal y beneficios marginales

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de las oficinas y programas 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 organizar, dirigir y supervisar el trabajo y los empleados.

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

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>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

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

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar los trabajos que se llevan a cabo en la unidad de servicios generales 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 planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de servicios generales de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA). El(la) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio al cliente. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su unidad. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Coordinador(a) Auxiliar de Administración. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, dirige, supervisa y coordina todas las actividades de compras y subastas, preintervención y administración de documentos y servicios generales.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para cumplir con las metas y objetivos de las áreas a su cargo.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen en las áreas a su cargo.

Desarrolla planes de trabajos encaminados a cumplir con las metas y objetivos de su oficina y a atender las necesidades de los clientes.

Orienta a su supervisor(a) y empleados(as) sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Identifica las necesidades y prepara la petición presupuestaria de su unidad.

Asiste en la elaboración y control del presupuesto de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Coordina, verifica y supervisa el proceso de compras de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Supervisa y evalúa el desempeño de los(as) empleados(as) bajo su cargo y somete recomendaciones para el desarrollo de los mismos.

Evalúa los procesos de trabajo para determinar eficiencia y calidad.

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales y/o anuales relacionados a las actividades y los servicios que se ofrecen bajo su responsabilidad.

Participa en equipos de trabajo que propendan a la transformación y conciencia del servicio de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Integra su actividad al esfuerzo del equipo de trabajo de la Oficina dirigido a la productividad, optimización de los recursos y mejoramiento continuo de los procesos y operaciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

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

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, sus leyes y reglamentos federales y estatales.

Conocimiento del idioma inglés.

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

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

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Destreza en el uso y operación de computadoras y programas de procesamiento 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

**OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades de comunicaciones y relaciones públicas 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 y evaluación de las actividades y servicios de información pública que desarrolla la OFSA. El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con la divulgación de información pública y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Coordinador(a) General. 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 supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa activamente en la formulación de la política pública de la OFSA en todo lo relacionado con información pública.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en materias relacionadas con su área de responsabilidad de información pública.

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 de comunicaciones y relaciones públicas de la OFSA.

Asesora al(a la) Coordinador(a) General en el diseño, organización y desarrollo de servicios para mantener al público informado de los planes, programas, proyectos, obras y actividades de la OFSA.

Promueve el que las unidades organizacionales divulguen los programas, actividades y servicios de beneficios a la ciudadanía que tienen disponibles.

Asesora a los(as) directores(as) de las unidades organizacionales de la OFSA sobre la preparación de material de información y divulgación pública.

Sirve de agente de enlace entre los medios de comunicación y el(la) Coordinador(a) General y demás funcionarios de la organización.

Convoca, organiza y celebra conferencias de prensa, foros de discusión y otras reuniones para darle publicidad a las actividades o mensajes oficiales del(de la) Coordinador(a) General.

Evalúa e implanta el desarrollo de nuevas técnicas, medios y procedimientos para preparar y canalizar información pública.

Asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas 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 programáticas y recomendaciones específicas.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de información pública y las comunicaciones.

Conocimiento de los medios de comunicaciones existentes y sus usos.

Conocimiento de la OFSA y su funcionamiento.

Conocimiento de los servicios que se prestan en 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 comunicarse efectivamente.

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>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

## **SUBCOORDINADOR(A) GENERAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Coordinador(a) General en la implantación de la política pública 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 colaborar con el(la) Coordinador(a) General en coordinar los esfuerzos gubernamentales en aras del desarrollo social y económico de las comunidades especiales. Trabaja bajo la dirección administrativa del(de la) Coordinador(a) General y realiza sus deberes con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Ejerce supervisión administrativa sobre personal del servicio de confianza que tienen a su cargo las áreas operacionales. S trabajo es evaluado mediante reuniones.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Colabora en la implantación de la política pública de la OFSA.

Colabora en identificar comunidades que serán designadas como especiales.

Mantiene actualizado periódicamente el inventario de las comunidades especiales.

Coordina la implantación y revisión periódica de la efectividad de uno o más modelos de desarrollo para las comunidades especiales.

Colabora en la preparación del informe anual a someterse a la Asamblea Legislativa.

Supervisa el personal a cargo de las funciones operacionales.

Sustituye al(a la) Coordinador(a) General en sus vacaciones o ausencias.

Representa al(a la) Coordinador(a) General en aquellas actividades o asuntos que le sean asignados.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento extraordinario de la Ley para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA).

Conocimiento considerable sobre la política pública sobre desarrollo integral de comunidades especiales.

Conocimiento considerable de los principios de autogestión y apoderamiento comunitario.

Conocimiento considerable en identificar comunidades que requieren tratamiento especial.

Conocimiento considerable de las agencias gubernamentales relacionadas con las comunidades especiales y de los municipios.

Conocimiento considerable de la administración pública.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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

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

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de OFSA.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

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

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

Destreza en el uso de la 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 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