

# PLAN DE CLASIFICACION

EMPLEADOS DE CONFIANZA

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

De acuerdo con la disposición de la Ley Núm. 1 del 1<sup>o</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 TIPICOS 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
  - 1130 Serie de Ayudante
    - 1131 Ayudante Ejecutivo(a)
    - 1132 Ayudante Especial
- 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
    - 2130 Serie de Subcoordinador(a) General
      - 2131 Subcoordinador General
- 3000 Servicios de Ejecutivos Profesionales Especializados
  - 3140 Serie de Desarrollo de Programas y Servicios
    - 3144 Director(a) de Desarrollo Comunitario

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

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

**A**

Ayudante Ejecutivo(a)	1131
Ayudante Especial	1132

**C**

Coordinador(a) Auxiliar de Administración	2111
---	------

**D**

Director(a) de Desarrollo Comunitario	3144
---------------------------------------	------

**S**

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

**OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION**

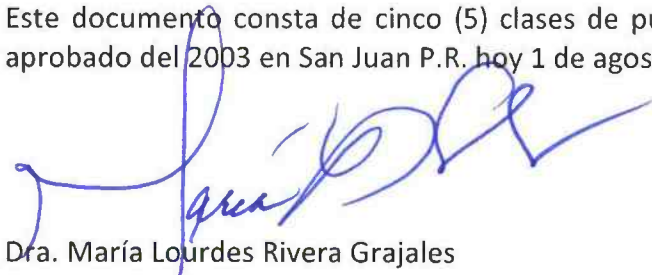
EXCLUSION DE 17 CLASES DE PUESTOS A LA PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIOECONOMICO Y LA AUTOGESTION CONFORME A LA LEY 1 DEL 1 DE MARZO DE 2001 EN SUS ARTICULOS 3 Y 4.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citadas, por la presente se actualiza el Plan de Clasificación de Confianza al limitar la cantidad de clases de puestos en las que se listan a continuación.

Grupo	Escala salarial	Título de la Clase de Puesto	Número de la Escala	Número de Codificación
1	\$2,500.00 - \$5,135.00	Ayudante Ejecutivo	5	1131
2	\$2,170.00 - \$ 4,465.00	Ayudante Especial	4	1132
3	\$ 3,630.00 - \$7,540.00	Coordinador Auxiliar de Administración	8	2111
4	\$ 3,300.00 - \$6,785.00	Director (a) Desarrollo Comunitario	7	3141
5	\$3,960.00 - \$ 8,125.00	Sub Coordinador General	9	2131

Y para que conste, firmo la presente modificación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, según disponen los Artículos 3 y 4 de la Ley Núm. 1 del 1ero de marzo de 2001, conocida como la Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico de la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Este documento consta de cinco (5) clases de puestos, modificando y reduciendo el anterior aprobado del 2003 en San Juan P.R. hoy 1 de agosto de 2016.



Dra. María Lourdes Rivera Grajales  
Coordinadora General

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 Reyes*  
**LINDA COLON REYES**  
 Coordinadora General



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

---

*Julia Torres*  
COORDINADORA  
GENERAL

ORDEN EJECUTIVA 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 \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005.

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

ESCALAS DE SUELDO EXTENDIDAS QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL (DE LA) COORDINADORA) GENERAL PARA EL FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTION 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	6.185	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





10 de marzo de 2016

Agencia: Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA)

**Re: PP 2016-28970**

Estimada Coordinadora General:

Respondemos a su petición en la que solicita nuestra autorización para formalizar una nueva estructura organizacional. Según se indica, la estructura organizacional aprobada por nuestra Oficina en el año 2006 ya no se ajusta a la realidad funcional de la Agencia y el presupuesto asignado tampoco permite apoyar la operación que requiere dicha estructura. De la misma manera, se solicita enmendar el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera a los fines de crear la clase de Gerente de Administración; así como el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza para eliminar varias clases de dirección. Finalmente, se solicitan varias transacciones de personal, dirigidas a crear, ocupar y/o reclasificar puestos.

Luego del análisis gerencial correspondiente, aprobamos los cambios organizacionales propuestos por entender que los mismos van dirigidos a buscar eficiencia y efectividad en el funcionamiento de la OFSA. Además, es necesario que la Agencia cuente con una estructura oficial que refleje la realidad de la organización y la distribución de funciones entre unidades de trabajo. A tono con esto, los cambios organizacionales aprobados serían los siguientes:

1. **Redenominación de la División de Administración como Oficina de Administración** - De esta manera todas las unidades asesorativas y de apoyo se denominarían como oficinas, mientras que las operacionales se denominarían como Áreas.
2. **Eliminación de las Oficinas Regionales y creación del Área de Desarrollo Comunitario** - Según la información suministrada, lo que se ha denominado hasta el momento como oficinas regionales, no ha funcionado como tal, y no son de servicio directo al ciudadano. La división geográfica establecida por la OFSA se basa en la cantidad de comunidades existentes a través de la Isla. De esta manera, la agencia se asegura de establecer una carga de trabajo equitativa entre el personal de supervisión encargado de velar por el funcionamiento de estas comunidades.
3. **Eliminación de las Áreas de Apoderamiento y Autogestión; Coordinación Interagencial de Proyectos y Servicios; Promoción de Alianzas Estratégicas; y la División de Planificación y Coordinación Programática para crear el Área de Coordinación Interagencial y Programática** - Bajo esta unidad se consolidarían las funciones relacionadas con el diseño de los Proyectos de Infraestructura; establecimiento de acuerdos interagenciales y estrategias comunitarias en las áreas de deportes y cultura; y la capacitación y formación comunitaria; entre otras cosas.





20 de julio de 2016

Agencia: Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico  
y la Autogestión (OFSA)

**Re: PP 2016-39744**

Estimada Coordinadora General:

Respondemos a su comunicación en la que solicita nuestra autorización para eliminar cuatro (4) clases pertenecientes al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la OFSA, a saber: Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial, Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial, Coordinador(a) Auxiliar de Administración y Coordinador(a) Auxiliar de Programas. Según se indica, estas clases no van acorde con la nueva estructura organizacional aprobada recientemente por la OGP para la OFSA.

En términos gerenciales, luego de evaluar toda la información sometida ante nuestra consideración, aprobamos la eliminación de las siguientes clases: Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial, Chofer(a) Mensajero(a) Confidencial y Coordinador(a) Auxiliar de Programas. La Guía Núm. 1 de la Carta Circular 93-11, establece que las eliminaciones de clases son transacciones delegadas a las agencias, siempre y cuando la OGP haya evaluado la estructura organizacional principal; y dichas clases no tengan funciones de supervisión, dirección o asesoramiento. En este caso, las clases de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial y Chofer(a) Mensajero Confidencial no son clases directivas y según se indica, las mismas no tienen puestos ocupados actualmente. La Clase de Coordinador(a) Auxiliar de Programas, por su parte, sí tiene funciones directivas, pero actualmente no existen puestos ocupados bajo esta clasificación, por lo que no se afecta la estructura organizacional ni jerárquica de la OFSA.

Por otro lado, no favorecemos la eliminación de la Clase de Coordinador(a) Auxiliar de Administración ya que como parte de su estructura organizacional, la OFSA cuenta con una unidad administrativa. A esos efectos, nos parece que la Agencia debe contar con una clase en el servicio de confianza a cargo de la planificación, dirección y supervisión de las actividades administrativas de la OFSA que permita que la autoridad nominadora pueda ejercer estas funciones en propiedad, en caso de que lo entienda necesario para asegurar el funcionamiento adecuado del componente de apoyo administrativo de la Agencia.

Finalmente, es meritorio señalar que previo a que la OFSA enmiende el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, deberá contar con la aprobación final de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Cordialmente,

/s/ Pedro A. Ramos Rosado  
Director Asociado Área de Presupuesto





En lo que respecta a las modificaciones a los planes de clasificación:

1. No aprobamos la creación de la Clase de Gerente de Administración dentro del Servicio de Carrera – Dada la composición de la Oficina de Administración, entendemos que la misma puede funcionar mediante una segregación adecuada de tareas entre equipos de trabajo, sin la necesidad de establecer estructuras secundarias formales, ni puestos adicionales de dirección y supervisión que abonen a crear burocracia excesiva.
2. No aprobamos la eliminación de la clase de Director de Desarrollo Comunitario dentro del Servicio de Confianza. Nos parece que es importante que la Agencia cuente con una clase a cargo de la dirección del desarrollo comunitario y la coordinación interagencial, ya que sobre estos dos aspectos es que giran los deberes y funciones ministeriales de la OFSA.
3. Aprobamos la eliminación de las siguientes clases dentro del servicio de confianza, a saber: Asesor Cultural, Asesor Legal, Auditor Interno, Coordinador Auxiliar de Planificación y Evaluación, Coordinador Auxiliar de Sistemas de Información, Director de Desarrollo Económico, Director de Recursos Humanos, Director de Servicios Generales, Director de Desarrollo Interagencial, Director de Evaluación y Monitoría, Director de Finanzas, Director de Planificación y Recursos Externos, Director de Proyectos Especiales y Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Esto por entender que esta estructura de clases gerenciales ya no se atempera a la realidad funcional de la Agencia ni al andamiaje organizacional bajo el cual se propone operar la misma. A estos efectos, la permanencia de las mismas lo que ocasionaría es burocracia excesiva al tener más niveles de dirección y supervisión, que personal técnico para ejecutar los trabajos. Sobre este particular, es importante mencionar que de existir puestos ocupados bajo alguna de estas clases que se eliminan, se produciría la eliminación automática de los mismos.

Finalmente, es meritorio señalar que las aprobaciones emitidas mediante esta comunicación corresponden a la estructura organizacional y a los cambios propuestos al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza. No obstante, en lo que respecta a las modificaciones al Plan, previo a formalizar las mismas, la OFSA deberá contar con la aprobación final de la OCLARH. En lo que respecta a las transacciones de puestos, las mismas deberán ser sometidas de manera individual a través de PP para el análisis y la evaluación correspondiente.

Se incluye Diagrama Organizacional de la OFSA revisado.

Cordialmente,

/s/ Pedro A. Ramos Rosado  
Director Asociado de Área de Presupuesto

Anejo

**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.

**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

**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>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 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

**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>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





COMUNIDADES ESPECIALES  
PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Coordinador General Para el Financiamiento  
Socioeconómico y la Autogestión  
San Juan, Puerto Rico

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2017-01**

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

Yo, María Lourdes Rivera Grajales, Coordinadora General de la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento y la Autogestión, en adelante OFSA, en virtud de la facultad que me confiere la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes que complementan la función del Primer Ejecutivo y la Reglamentación Ejecutiva para ejercer sus poderes, a saber y sin que se entienda como una limitación la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada, declaro y ordeno:

**MODIFICACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE CONFIANZA.**

**POR CUANTO:** La Ley Número 1 del 1 de marzo de 2001, según enmendada, conocida como, "Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico", le confiere al Coordinador General los poderes necesarios para lograr la consecución de la política pública establecida en esta Ley.

**POR CUANTO:** La Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizó a OFSA en Marzo 2016 un organigrama que modifica la estructura organizacional en la cual se ejecuta el trabajo en pro de las comunidades.

**POR CUANTO:** La modificación del Organigrama impacta la manera en la cual los puesto son necesarios en los diferentes componentes del organigrama.

**POR CUANTO:** Durante los pasados años fiscales la OFSA ha recibido cada vez una menor asignación presupuestaria debido a la situación fiscal que atraviesa el país.

**POR CUANTO:** Entendemos esta modificación necesaria en la consecución de metas y objetivos eficientes y efectivos.

**POR TANTO:** **POR LA PRESENTE ORDENO, APRUEBO Y DECLARO:**

**SECCIÓN 1:** El trabajo de implantación de política pública a cargo de la plantilla de confianza y el presupuesto asignado a esta plantilla está limitado a la cantidad de diez (10) puestos de confianza sin contar la Autoridad Nominadora.

**SECCIÓN 2:** Los diez puestos de confianza que prevalecen, pertenecen a las clases de:

1. Ayudante Especial
2. Ayudante Ejecutivo
3. Director de Desarrollo Comunitario
4. Coordinador Auxiliar de Administración
5. Sub Coordinador

**SECCIÓN 3:**

Luego de aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en Marzo 2016 y la Oficina de Capacitación Laboral y Recursos Humanos (OCALARH) en Agosto 1 de 2016 se eliminan las siguientes clases de puestos del Plan de Clasificación de Confianza:

1. Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial
2. Asesor Cultural
3. Asesor Legal
4. Auditor Interno
5. Coordinador Auxiliar de Planificación y Evaluación
6. Coordinador Auxiliar de Programas
7. Coordinador Auxiliar de Sistemas de Información
8. Chofer Mensajero Confidencial
9. Director de Desarrollo Económico
10. Director de Desarrollo Interagencial
11. Director de Evaluación y Monitoría
12. Director de Finanzas
13. Director de Planificación y Recursos Externos
14. Director de Proyectos Especiales
15. Director de Recursos Humanos
16. Director de Servicios Generales
17. Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas

**SECCIÓN 4:**

Esta Orden Administrativa deberá ser incorporada al Plan de Clasificación de Confianza como una modificación al mismo.

**SECCION 5:**

La limitación de recursos económicos adicionales requiere que prevalezca la escala salarial establecida en el 2003 y extendida en el 2005 según establecida.

Esta Orden será efectiva inmediatamente.

Dada en San Juan, Puerto Rico, a 1 agosto de 2016



Dra. Maria Lourdes Rivera Grajales  
Coordinadora General