

## AGRONOMO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomía que consiste en brindar asesoramiento y ayuda técnica a los proyectos de cooperativas agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a las cooperativas agrícolas que incluye los aspectos de promoción, planificación e implantación de proyectos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado para ver su conformidad a la política pública de la agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la labor de promoción y seguimiento que en materia agrícola se lleva a cabo a nivel regional.

Hace la planificación de los proyectos agrícolas con el propósito de intensificar el programa cooperativista agrícola.

Asesora a los agricultores en los aspectos de las cooperativas agrícolas, incluyendo la compra de equipo y maquinaria.

Preparar propuestas para el desarrollo de proyectos agrícolas.

Preparar estudios económicos sencillos para determinar la posibilidad de desarrollar empresas agrícolas en forma de cooperativas.

Asesorar al personal gerencial de las cooperativas y a sus socios en la selección y preparación de terrenos, época de siembra, determinación de variedades de cultivo, abonamiento y combate de insectos y enfermedades.

Analiza y detecta las áreas agrícolas en que los socios de cooperativas necesitan adiestramiento.

Evaluar y rendir informes periódicos sobre el desarrollo del proyecto.

Análisis de Estados Financieros.

Representa a la Agencia en actividades oficiales.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos agrícolas modernos.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de promoción de proyectos agrícolas.

Conocimiento considerable de la filosofía, práctica y procedimientos del movimiento cooperativista.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el cooperativismo.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos de mercadeo de productos agrícolas.

Habilidad para planificar proyectos agrícolas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una universidad o colegio reconocido. Dos (2) años de experiencia como Agrónomo, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Agrónomo I en la Administración de Fomento Cooperativo.

Poseer licencia de agrónomo expedida por el Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio.

PERIODO PROBATORIO

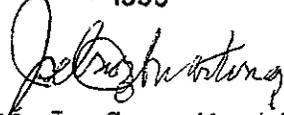
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a 1 JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ASESOR EN PROGRAMACION DE SISTEMAS ELECTRONICOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de las computadoras que consiste en ofrecer asesoramiento a las empresas cooperativas en todo lo relacionado a los diferentes sistemas electrónicos de información.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable asesorando a las empresas cooperativas en todo lo relacionado a la adquisición, implantación, funcionamiento y operación de sistemas electrónicos de información, así como en el diseño y rediseño de los programas de trabajo que se utilizan en los mismos. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, a través del análisis de los informes que prepara y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y dirige el asesoramiento a las empresas cooperativas en cuanto a la programación de sistemas electrónicos de información.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al mejor equipo electrónico de información que las mismas pueden

adquirir conforme a sus necesidades y recursos económicos disponibles.

Evalúa la eficiencia operacional de los programas y sistemas de las diferentes compañías de computadoras para determinar sistemas efectivos para las cooperativas.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al desarrollo y análisis de los sistemas que las mismas interesan implantar.

Desarrolla los costos de programación y los estimados de tiempo para las empresas cooperativas.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto al diseño y rediseño de programas y evalúa la eficiencia operacional de los mismos, así como de los sistemas de información que se utilizan.

Prepara literatura y manuales actualizados para las diferentes Oficinas Regionales de la Agencia y ofrece seminarios sobre la materia.

Desarrolla métodos de control de información.

Adiestra al personal asignado de las empresas cooperativas, en cuanto a la operación de los sistemas electrónicos de información.

Asesora a las empresas cooperativas en cuanto a los detalles de diseño de los sistemas mecanizados.

Asesora en el establecimiento de itinerarios de trabajo a las empresas cooperativas y les da seguimiento para asegurarse de que los mismos se cumplan.

Analiza y evalúa sistemas electrónicos de información existentes en las empresas cooperativas, para recomendar y desarrollar las modificaciones correspondientes, conforme a las necesidades de las mismas.

Efectúa estudios de viabilidad en las empresas cooperativas para determinar las necesidades de procedimiento de datos por medio de equipo electrónico.

Asesora a las empresas cooperativas durante las diferentes etapas que conlleva la implantación y funcionamiento de los sistemas de información mecanizada.

Evalúa las implicaciones operacionales y económicas de los sistemas de información mecanizadas que recomienda.

Representa al Administrador Auxiliar a cargo de Desarrollo Cooperativo en reuniones, conferencias y seminarios relacionados con su trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto sobre los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento vasto del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo, así como de las leyes y reglamentos que rigen al mismo.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir programas complejos.

Habilidad para analizar sistemas y para hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a introducir mejoras o para efectuar su mecanización.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para diseñar y rediseñar programas y codificar sistemas electrónicos de información.

Habilidad para formular planes y procedimientos operativos y para dirigir su aplicación e implantación.

Habilidad para transmitir a otras personas conocimientos técnicos en torno a la programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con los problemas del trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y demás funcionarios.

Destreza en la operación de equipo de procesamiento y control de información.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Programación de Sistemas de Información de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en la programación de sistemas de información.

#### **PERIODO PROBATORIO**

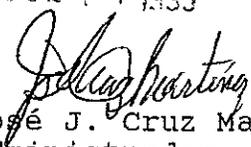
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS**Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en la promoción, planificación, coordinación de actividades en el area de las Relaciones Públicas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la promoción, planificación, coordinación de las diferentes actividades de Relaciones Públicas que lleva a cabo la Oficina de Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas situaciones de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa durante su ejecución a base de los resultados obtenidos para corroborar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Director de Relaciones Públicas en la planificación, promoción, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficina de Relaciones Públicas.

Realiza cotizaciones para las diferentes actividades.

Prepara informes que le sean requeridos.

Visita agencias y empresas relacionadas con las actividades asignadas.

Colabora en la decoración de los lugares donde se van a llevar a cabo las actividades.

Entregar material educativo relacionado con el movimiento cooperativo a estudiantes o visitantes.

Hace los contactos necesarios para contar con los recursos que garanticen el éxito de las actividades llevadas a cabo.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los programas, funcionamientos y organización de la agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de los distintos aspectos que cubren el campo de las Relaciones Públicas.

Conocimiento de los distintos medios de comunicación y de su utilización más efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas entre compañeros de trabajo y público en general.

Preparación y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en Relaciones Públicas y/o Comunicaciones.

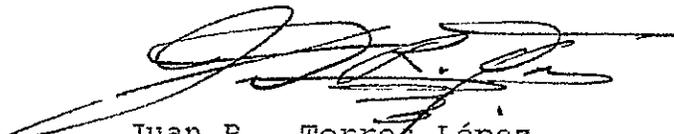
Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo a partir del

FEB 01 1996 :

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de  
Fomento Cooperativo

**AUXILIAR DE CONTABILIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco en la ejecución de tareas auxiliares de contabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado es responsable de realizar una variedad de tareas rutinarias auxiliares dentro del ciclo de contabilidad suprofesional. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales. Realiza sus labores conforme las normas y procedimientos establecidos y consulta al supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Efectúa cálculos sencillos y registra los mismos en formularios preparados al efecto.

Revisa documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad.

Prepara pagos según facturas.

Registra los pagos en el registro de facturas y pagos.

Realiza cotejo y verificación de las cuentas y obligaciones para efecto de análisis y estado de las

partidas.

Efectúa pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos.

Registra en el tarjetero los comprobantes de desembolsos contabilizados.

Lleva control en las Hojas de Batch.

Conciliar las facturas de gasolina y aceite con los recibos.

Prepara informes mensuales para la oficina.

Realiza la conciliación del crédito autorizado, efectivo en caja del Oficial Pagador Especial.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de la teneduría de libros.

Algún conocimiento de los procedimientos y las prácticas de oficina.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en teneduría de libros de una institución acreditada. Tres años de experiencia en trabajo oficinesco

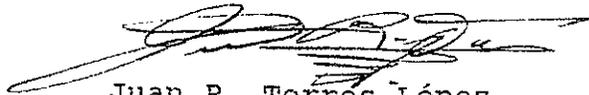
uno (1) de éstos en funciones relacionadas con el campo de la Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**CONTADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar los libros de contabilidad de la Agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad llevando los libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos y la reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones de supervisión y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Contabilizar los distintos libros fiscales y rinde informes correspondientes sobre los ingresos y gastos.

Certificar todos los documentos fiscales.

Registrar transacciones contabilizadas en el Departamento de Hacienda.

Mantener subsidiario de incentivos.

Llevar controles de todas las obligaciones de gastos.

Cuadrar los libros y controles mensualmente.

Preparar estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la Agencia.

Transferir ahorros de año económico y crear cuentas de ahorros al finalizar el año fiscal.

Rinde los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión oralmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada suplementada por dieciocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**CONSERJE****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en la oficina, equipos y facilidades.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza labores sencillas y rutinarias de limpieza en forma manual o mediante la utilización de equipo de limpieza de facil operación. Recibe supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se ajusta a las instrucciones impartidas. Requiere un esfuerzo físico moderado en el manejo de máquinas y equipo general de limpieza.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Limpia las oficinas, equipo y muebles en su área de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina haciendo un esfuerzo físico moderado moviendo o levantando objetos que varían de peso y tamaño.

Barre, lava y pule los pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Realiza otras tareas complementarias como: llevar mensajes de una oficina a otra, reponer bombillas fundidas y pintar paredes, puertas u otro equipo de oficina ocasionalmente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en el manejo del equipo de limpieza.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a | JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José S. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**COORDINADOR DE COMUNICACIONES MASIVAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que envuelve la planificación, coordinación y dirección de los trabajos relacionados con la comunicación masiva en la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y dirección de los servicios de producción y reproducción de comunicaciones masivas de la agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Relaciones Públicas quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Redacta comunicados de prensa, calces de foto y artículos para la prensa escrita y electrónica.

Redacta mensajes del Administrador para incluirse en revistas, actividades, asambleas, etc.

Prepara informes mensuales de la Oficina de Relaciones Públicas e informes anuales de la Agencia.

Planifica y coordina conferencias de prensa.

Establece y mantiene contacto con personas claves de los medios de comunicación masiva.

Cubrir conferencias de prensa de actividades asignadas, seminarios, reuniones, vistas públicas sobre cooperativismo, inauguraciones de cooperativas, asambleas constituyentes de cooperativas juveniles y diferentes actividades del movimiento cooperativo.

Redacta artículos a incluirse en la revista oficial de la Agencia, AFC Informa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de los medios publicitarios y periodísticos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los medios de comunicación masiva.

Algún conocimiento de la filosofía, prácticas y procedimientos del movimiento cooperativo en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y dirigir campañas de promoción.

Habilidad para redactar material informativo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido con cursos en periodismo y/o relaciones públicas. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas de comunicación masiva.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **1 JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**COORDINADOR DE PRODUCCION DE MATERIAL COOPERATIVO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la planificación, coordinación y dirección de los trabajos de producción de material informativo, educativo y promocional de la Agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad donde planifica, coordina y dirige los trabajos de producción de material cooperativo. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales para la realización de su trabajo. Desempeña sus tareas con libertad y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y dirige los trabajos de la unidad.

Establece el plan de producción de material informativo, educativo y promocional de la Agencia.

Es responsable de que el material informativo, educativo y promocional se presente con un formato y lenguaje adecuado.

Evalúa el programa de trabajo y rinde informes del progreso alcanzado.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones.

Prepara informes mensuales y anuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas informativas, educacionales y promocionales.

Conocimiento considerable del funcionamiento de una imprenta.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y matener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación y preparación de material informativo educacional o promocional.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

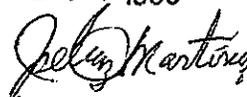
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y CONTABILIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas y Contabilidad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión en el análisis, intervención y registro de documentos fiscales, mantenimiento de libros de contabilidad, pagaduría y recaudaciones, entre otras. Trabaja bajo la supervisión del Administrador (a) Auxiliar a Cargo de Gerencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar su conformidad con los objetivos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades fiscales que se desarrollan en la División de Finanzas y Contabilidad de la Administración de Fomento Cooperativo.

Asesora a la Gerencia sobre leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades fiscales de la Agencia.

Participa en el establecimiento de sistemas de contabilidad que permitan ejercer un buen control de las operaciones fiscales.

Interviene y revisa la contabilización de todos los documentos de contabilidad, especialmente, los relacionados con desembolsos, ingresos y obligaciones y servicios profesionales a su vencimiento, tramitar las aprobaciones pertinentes, su firma y el envío de los mismos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Revisa las pólizas de seguro de la Agencia.

Tramita su renovación y hace las recomendaciones pertinentes al Area de Seguros Públicos y al Corredor designado o para la Agencia.

Realiza algunas gestiones de cobro.

Redacta correspondencia relacionada con el Area de Finanzas para la firma del Administrador de la Agencia y del Administrador Auxiliar a Cargo de Gerencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes procedimientos y reglamentos fiscales.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre las recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad y/o finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad y/o finanzas, uno (1) de éstos a nivel de supervisión.

#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996.

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Servicios Generales de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que efectúan en la División de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar a cargo de Servicios Gerenciales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y exactitud, así como conformidad con la legislación y reglamentación aplicables y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios generales de apoyo a las dependencias de la Agencia, tales como compras, almacén y custodia de propiedad, correspondencia y archivo, limpieza mantenimiento, seguridad y transportación.

Revisa los informes con los inventarios de propiedad, materiales y equipo, correspondencia recibida y enviada, disposición de documentos, servicios de transportación y mantenimiento de vehículos de motor, así como de incidentes acaecidos durante la vigilancia de propiedades y estructuras de la Agencia.

Prepara el Plan de Trabajo, lo asigna a los encargados de las diferentes unidades y es responsable de que se lleve a cabo.

Realiza inspecciones oculares a las facilidades físicas de la agencia para asegurarse de que se encuentren en condiciones óptimas.

Inspecciona los vehículos de motor de la agencia con el propósito de asegurarse de que se encuentren en perfectas condiciones o determinar la necesidad de mantenimiento o reparación de las mismas.

Asiste a actividades y conferencias relacionadas con sus funciones en representación de la agencia.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con tres (3) años de experiencias en funciones administrativas.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a

1995 1 4 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## ECONOMISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que envuelve la realización de estudios económicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labores de complejidad y responsabilidad en la realización de estudios de viabilidad económica y financiera para establecer diferentes tipos de cooperativas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos especiales. Participa en la determinación de la metodología a usar en el desempeño de sus labores, las cuales realiza en forma independiente. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de viabilidad económica y financiera para determinar el establecimiento de nuevos proyectos cooperativos, la expansión y relocalización de cooperativas ya establecidas y la conversión en cooperativas de negocios privados, asociaciones y corporaciones.

Prepara los análisis de los indicadores socioeconómicos del área donde se establecerá la cooperativa.

Prepara, analiza e interpreta estados de ingresos y gastos estimados para nuevos proyectos cooperativos.

Analiza e interpreta estados de operaciones y de situación financiera de proyectos establecidos que interesan convertirse en cooperativas.

Realiza análisis de mercados y establece los requerimientos de inversión para los nuevos proyectos cooperativos.

Recopila información estadística para informes especiales y hace uso de sistemas computadorizados para el acopio y procesamiento de dicha información estadística.

Prepara informes de labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de la investigación económica.

Conocimiento de las teorías económicas modernas.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar datos económicos.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar datos económicos.

Habilidad para redactar informes técnicos sobre estudios e informes económicos complejos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

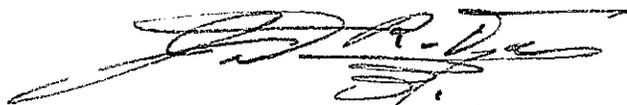
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en economía y dos (2) años de experiencia en el campo de la economía.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ECONOMISTA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de oficina y de campo que envuelve la realización de estudios de viabilidad económica y la preparación de propuestas para proyectos cooperativos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza labores de complejidad y responsabilidad considerable en la realización de estudios de viabilidad económica y financiera para establecer diferentes tipos de cooperativas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Determina la metodología a usar en el desempeño de sus labores, las cuales realiza en forma independiente. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Diseña y realiza estudios de viabilidad económica y financiera para determinar el establecimiento de nuevos proyectos cooperativos, la expansión o relocalización de cooperativas ya establecidas y la conversión en cooperativas de negocios privados, asociaciones y corporaciones.

Establece y prepara la metodología a usarse en los estudios de viabilidad económica y financiera.

Diseña los cuestionarios, participa y evalúa las encuestas que se llevan a cabo para recopilar información socioeconómica.

Prepara informes especiales de índole económico o estadístico que se solicitan a la Oficina.

Prepara los análisis de los indicadores socioeconómicos del área donde se establecerá la cooperativa.

Realiza análisis de mercados en los que se incluye el potencial y escape de ventas de determinadas áreas.

Prepara tablas de amortización de principal e intereses mensuales.

Somete recomendaciones y conclusiones sobre el proyecto de viabilidad analizado.

Prepara informes de labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de la investigación económica.

Conocimiento considerable de las teorías económicas modernas.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar datos económicos complejos.

Habilidad para realizar estudios económicos de gran complejidad y variedad en forma independiente.

Habilidad para recopilar y evaluar informes técnicos sobre estudios económicos complejos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialización en Economía y tres (3) años de experiencia en el campo de la economía; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Economista I, en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ECONOMISTA III****MATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva la colaboración activa en la coordinación de los trabajos de la Oficina de Planificación de estudios de viabilidad económica y financiera.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza labores de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de la Oficina de Planificación en el seguimiento de estudios de viabilidad económica y financiera que se realizan para establecer diferentes tipos de cooperativas. Participa en los aspectos técnicos más difíciles de los mismos. Recibe instrucciones mínimas del Director sobre el trabajo a realizar. Trabaja con gran independencia de acción y criterio propio. Su trabajo es revisado por el Director a través de informes y reuniones de supervisión.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina la realización de estudios de viabilidad económica y financiera para determinar el establecimiento de nuevos proyectos cooperativos, participando a la vez en los aspectos técnicos más difíciles de los mismos.

Realiza propuestas de distintos tipos dirigidos al establecimiento de nuevos proyectos cooperativos.

Orienta y asesora a los economistas de menor jerarquía en cuanto a los procedimientos a seguir para realizar los estudios de viabilidad económica y financiera.

Establece y evalúa la metodología a usarse en los estudios de viabilidad económica y financiera.

Revisa los informes sobre estudios y propuestas que se someten por los economistas de menor jerarquía.

Asesora al Director de la Oficina en materia de su especialidad y lo representa en reuniones y conferencias.

Hace recomendaciones al Director de la Oficina sobre nuevos estudios y programas en relación a los aspectos económicos y financieros de los distintos grupos y sectores cooperativos.

Sustituye al Director en su ausencias o vacaciones.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento de las teorías económicas modernas.

Vasto conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos de investigación económica.

Vasto conocimiento de las fuentes de información económica.

Habilidad para analizar e interpretar las tendencias, cambios y efectos en la economía de Puerto Rico.

Habilidad para planificar, organizar, y dirigir estudios económicos y financieros.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para recopilar, interpretar y analizar datos económicos y estadísticos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en economía y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la economía, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Economista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ENCARGADO DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en realizar inventarios de propiedad incluyendo registro, codificación, asignación y localización del equipo de la agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en las tareas de identificar, registrar, marcar, asignar, entregar y responsabilidad por el equipo que la agencia adquiera. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales de trabajo. Ejerce su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a los procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete y reuniones de supervisión para verificar su exactitud y corrección.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, coteja y distribuye el equipo que adquiere la agencia.

Controla la propiedad mueble, codificándola, marcándola de acuerdo al sistema establecido, manteniendo récords de inventario perpetuo.

Inspecciona el estado físico de la propiedad en las distintas áreas de trabajo, y hace recomendaciones sobre reparación, mantenimiento o reorganización del equipo.

Realiza anualmente un inventario físico y rinde informes sobre el mismo al Departamento de Hacienda.

Informar a la Policía de Puerto Rico cualquier desaparición de equipo propiedad de la Administración de Fomento Cooperativo y comunicarlo por escrito al Departamento de Hacienda, al Secretario de Justicia y al Contralor de Puerto Rico.

Mantener un almacén de equipo fuera de uso y preparar Declaración de Propiedad Excedente para dar de baja el mismo cuando sea necesario.

Atender las solicitudes de equipo de los empleados y emitir los recibos de propiedad correspondientes.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los principios que se siguen para codificar, dar de baja y controlar propiedad pública.

Conocimiento del sistema de inventario perpetuo.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

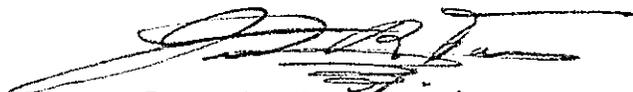
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

PERIODO PROBATORIO

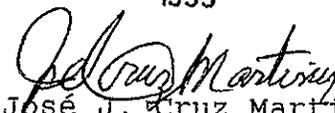
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ENCARGADO DE TALLER DE FOTOLITOGRAFIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que comprende la supervisión, planificación y coordinación de los servicios de reproducción e imprenta de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión, planificación y coordinación de las labores de reproducción de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Desempeña sus tareas con libertad y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y por la calidad del mismo.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa, planifica y coordina los trabajos de reproducción de documentos que se llevan a cabo en el Centro de Reproducción de la Agencia.

Supervisa a los empleados y los evalúa periódicamente.

Opera la Cámara Fotomecánica.

Hace mascarillas y prepara las placas para el trabajo en la Prensa.

Hace recomendaciones sobre la adquisición de materiales y equipo necesarios para la reproducción.

Mantiene un registro de los trabajos recibidos y les asigna prioridades.

Vela por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.

Prepara informes periódicos sobre labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas relacionadas con la operación de equipo fotolitográfico y máquinas "offset" y otras máquinas reproductoras relacionadas.

Conocimiento de los materiales y productos de imprenta y de los usos más apropiados de éstos.

Conocimiento de la conservación y mantenimiento que se debe dar a las diferentes máquinas y equipo de la reproducción.

Conocimiento sobre los principios de supervisión.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar trabajo.

Habilidad para preparar soluciones químicas necesarias para el funcionamiento de máquinas reproductoras.

Habilidad para recibir y transmitir con claridad y precisión instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros, subalternos y público en general.

Destreza en la operación, reparación y mantenimiento de las máquinas y equipo asignado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de Artes Gráficas o de Imprenta de un instituto tecnológico o de escuela vocacional. Dos (2) años de experiencia en trabajos de fotolitografía incluyendo supervisión.

PERIODO PROBATORIO

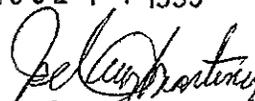
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ESPECIALISTA EN PLANIFICACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado en el campo de la planificación que consiste en diseñar y evaluar programas dirigidos al desarrollo del cooperativismo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis de información para diseñar y evaluar programas dirigidos a alcanzar un desarrollo abarcador del movimiento cooperativista. Realiza estudios de planificación sobre la efectividad de los programas operacionales de la Administración de Fomento Cooperativo y los factores que afectan el mismo con el propósito de recomendar las proyecciones y ajustes pertinentes. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Hace uso de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y de reuniones con sus supervisor para determinar su conformidad con las normas establecidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Diseña programas dirigidos al desarrollo sectorial e integral del movimiento cooperativista de acuerdo a los objetivos establecidos.

Realiza investigaciones y estudios de planificación relacionadas con los programas y servicios de la Administración de Fomento Cooperativo tomando en consideración los factores socio-económico entre otros.

Establece criterios sobre la forma en que habrán de utilizarse los recursos disponibles para lograr que los programas respondan a las necesidades de crecimiento de las actividades cooperativistas.

Desarrolla e implanta métodos y sistemas viables para evaluar los programas y su efectividad.

Desarrolla y establece criterios sobre la forma en que habrán de utilizarse los recursos disponibles para lograr que los programas respondan a las necesidades de crecimiento de las actividades cooperativistas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, conceptos y prácticas de la planificación de programas.

Conocimiento considerable de la filosofía del movimiento cooperativo de Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas modernas de las estadísticas.

Conocimiento considerable de las leyes que rigen el movimiento cooperativista en Puerto Rico.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socio-económicos de Puerto Rico.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar datos e información estadística durante el proceso de planificación, hacer recomendaciones para el desarrollo de programas.

Habilidad para detectar fallas en programas vigentes y formular recomendaciones encaminadas a corregir las mismas.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y técnicas encaminadas a simplificar y agilizar los programas vigentes.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Maestría en Planificación de universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el campo de la planificación. La experiencia a considerar debe ser adquirida posterior a la preparación académica.

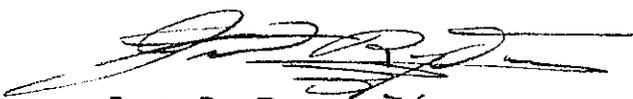
#### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

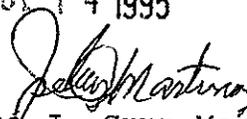
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a 1995 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ESPECIALISTA EN PROMOCION DE SERVICIOS COOPERATIVOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en la promoción y prestación de servicios a instituciones cooperativas bajo el Programa de Desarrollo Cooperativo de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la promoción y organización de cooperativas, actividades educativas, la prestación de ayuda técnica y la colaboración en la formulación del programa de trabajo. Recibe instrucciones generales y realiza su trabajo con amplia independencia de criterio y discreción en la determinación de los métodos a utilizar. El trabajo se evalúa en cuanto a los objetivos del Programa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su superior.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de todas las actividades técnicas y administrativas de promoción y servicios educativos a las cooperativas.

Promueve el desarrollo del movimiento cooperativo y organiza nuevas cooperativas.

Asesora las cooperativas en la preparación de reglamentos internos de trabajo, adopción de normas de

administración y control.

Prepara, desarrolla e implanta planes educativos y de capacitación para socios, empleados y miembros de comités.

Hace evaluaciones periódicas de los proyectos a tono con las metas y objetivos establecidos.

Actúa como síndico de cooperativas por designación del Administrador cuando se le requiere.

Organiza, desarrolla y actúa como recurso en adiestramientos para el personal de las cooperativas relacionadas con su área de trabajo.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Director Regional o Administrador.

Ofrece conferencias sobre el desarrollo cooperativo en escuelas públicas y privadas, colegios universitarios y grupos cívicos y religiosos.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre procedimientos parlamentarios a grupos cooperativos, juntas de directores y estudiantes.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la filosofía, práctica y principios del movimiento cooperativo y del campo educativo relacionado con el cooperativismo.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de administración y promoción.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programa de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para estudiar, analizar e implantar estudios técnicos y especializados.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya 18 créditos o combinación de los siguientes campos de Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo y cuatro (4) años de experiencia progresiva en la promoción y desarrollo de cooperativas; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y responsabilidad a un Oficial de Promoción y Servicios Gerenciales III en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

#### PERIODO PROBATORIO

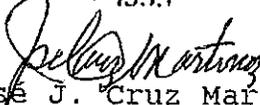
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ESPECIALISTA EN SERVICIOS GERENCIALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a sistemas de contabilidad, estados financieros y señalamientos de la Oficina del Inspector de Cooperativas.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativas y hace las recomendaciones correspondientes.

Evalúa periódicamente los métodos técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y

metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Formula y revisa normas y procedimientos a implantarse en la organización y desarrollo de cooperativas y somete las mismas a su supervisor inmediato para su aprobación.

Organiza, desarrolla y actúa como recurso en adiestramientos para el personal de las cooperativas en aspectos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como Síndico de cooperativas por designación del Administrador cuando se le requiere.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Director Regional o del Administrador.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la filosofía, prácticas y principios del movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen el movimiento cooperativo.

Conocimiento vasto de las prácticas, técnicas y principios modernos de la gerencia.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar estudios técnicos y especializados.

Habilidad para establecer sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido que incluya 18 créditos en uno o combinación de los siguientes campos: finanzas, contabilidad, gerencia, mercadeo o cooperativismo y cuatro (4) años de experiencia progresiva en ayuda técnica en desarrollo de cooperativas; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y responsabilidad a un Oficial de Promoción y Servicios Gerenciales III en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

#### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ESPECIALISTA EN SERVICIOS GERENCIALES****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo especializado que consiste en el asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad prestando asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativistas. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en ocasiones puede incluir supervisión de personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y el trabajo es revisado a través de la evaluación de los informes que somete, reuniones y evaluación de los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asesora a las empresas cooperativistas en aspectos relacionados a sistemas de contabilidad, estados financieros y señalamientos de las Agencias Fiscalizadoras.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativas y hace las recomendaciones correspondientes.

Evalúa periódicamente los métodos técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde éstos se ajustan a las demandas y metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para recopilar, interpretar y analizar datos económicos y estadísticos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en economía y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la economía, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Economista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte

**FOTOGRAFO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la ejecución de tareas fotográficas relacionadas con la toma y revelado de fotografías en las diversas actividades oficiales de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la toma de fotografías en las actividades oficiales, así como en el revelado de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de su superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y las ejecuta siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para determinar su calidad, nitidez y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Toma fotografías de las distintas actividades que auspicia o participa la Agencia.

Selecciona el lugar apropiado para la toma de fotografías.

Identifica y clasifica fotografías.

Retoque de fotografías y negativos, blanco y negro y a color.

Le da mantenimiento al equipo fotográfico.

Prepara requisiciones y mantiene inventario de materiales.

Desarrolla copias y amplía fotografías en blanco y negro, a colores y transcripción a colores.

Prepara soluciones y los compuestos químicos a utilizarse en el proceso de revelado de negativos y otros procesos fotográficos.

Prepara informes periódicos al supervisor inmediato sobre la labor realizada.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas en el campo de la fotografía.

Conocimiento del uso y mantenimiento de los materiales y equipo fotográfico.

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas usadas en el revelado de fotografías.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo orales y escritas.

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

Destreza en la operación del equipo, instrumentos y materiales que se usan en la fotografía.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior suplementada por un curso de Fotografía. Seis (6) meses de experiencia en el campo de la fotografía profesional.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la supervisión o ejecución de tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se genera en la Agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de actividades administrativas relacionadas con actividades operacionales o en la ejecución de actividades operacionales o actuando como un ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Preparar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficina de Desarrollo Cooperativo.

Preparar tablas de datos estadísticos que corresponden a logros del Programa de Desarrollo Cooperativo (labor

realizada) del año vigente y las metas y proyecciones del próximo año que se presentan en el documento justificativo de petición presupuestaria de la Agencia.

Revisar los itinerarios de trabajo semanal, hojas de asistencia y comprobantes de gastos de viaje del personal adscrito a las Oficinas Regionales.

Llevar control de los informes de intervención emitidos por la Oficina del Inspector de Cooperativas y los del Comisionado de Instituciones Financieras a las cooperativas auditadas y referir a las respectivas oficinas regionales para el seguimiento correspondiente.

Redactar memorandos, cartas y documentos para la firma del Administrador Auxiliar y en algunos casos del Administrador de la Agencia, para ser enviados a las Oficinas Regionales y otras.

Diseñar y crear formularios e informes a ser utilizados para la Oficina de Desarrollo Cooperativo y sus oficinas adscritas.

En ausencia del Administrador Auxiliar y en ocasiones que la necesidad del servicio lo amerita, procesa y firma documentos administrativos de la Oficina.

Colaborar, asistir y participar en las reuniones de los directores regionales que el Administrador Auxiliar le asigne.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y organización de la

agencia.

Conocimiento considerable de las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables en su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos estadísticos en forma clara y precisa.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

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

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa progresiva.

#### PERIODO PROBATORIO

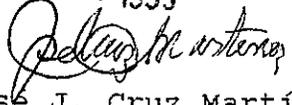
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a 1 JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que conlleva realizar tareas relacionadas con el recibo, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo y suministros en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en recibir, despachar y almacenar, custodiar y hacer inventarios de equipo, materiales y suministros en el almacén. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete e inspecciones oculares periódicas en su área de trabajo, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales y otros suministros siguiendo los procedimientos establecidos.

Despacha y entrega materiales, equipo y suministros en las diferentes dependencias, según las requisiciones que le sometan.

Mantiene un inventario de las existencias en el almacén.

Recibe materiales y los verifica contra el informe o comprobante correspondiente.

Mantiene ordenados los materiales, formularios y equipo en existencia en el almacén.

Mantiene registros y controles de las requisiciones que recibe y despacha.

Notifica a su supervisor sobre las necesidades de materiales, formularios impresos y demás suministros para mantener en existencia las cantidades necesarias.

Hace las gestiones necesarias para la entrega de las órdenes correspondientes en las diferentes unidades de trabajo.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales y demás suministros que se mantienen en el almacén.

Algún conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

PERIODO PROBATORIO

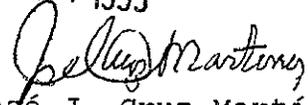
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a 1 JUL 14 1995



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**GUARDIAN DE SEGURIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la vigilancia y custodia de las propiedades y estructura de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza labores rutinarias y sencillas relacionadas con la vigilancia y custodia de propiedades para evitar daños o pérdidas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante visitas de su supervisor inmediato al área de trabajo y a través de los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Vigila la propiedad pública y privada de la Agencia.

Efectúa rondas dentro y fuera de la planta física en horas del día y de la noche y está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda conducir a pérdidas de vidas o propiedades.

Abre y cierra los portones y verifica que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas.

Prende y apaga las luces de los edificios de acuerdo al horario establecido.

Vigila y regula la entrada y salida de personas de los edificios y estructuras físicas que vigila.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas que descubra durante el transcurso de sus rondas.

Iza y baja las banderas de acuerdo al horario establecido.

Custodia el área del estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos.

Mantiene récords de las personas que entran y salen de los edificios.

Orienta a los visitantes en los asuntos que así lo requieran.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Habilidad para mantener récord sencillos.

Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido.

Habilidad para bregar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas y para hacer cumplir los reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el sexto grado de escuela elemental.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **1 JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## ILUSTRADOR DE ARTES GRAFICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación y elaboración de ilustraciones y trabajos artísticos mediante medios fotomecánicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la elaboración de ilustraciones y en la preparación trabajos artísticos para ser reproducidos en negativos, planchas fotolitográficas utilizando para ellos las técnicas y prácticas de oficio, tales como: Ilustraciones, separación de colores y "lay outs" a lápiz, crayón, tinta. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar que se ajuste a las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos a crayón o tinta.

Prepara bocetos de trabajos que se van a imprimir.

Prepara composiciones artísticas de páginas o ilustraciones a imprimirse.

Prepara reproducciones de originales de un color en impresos policromos mediante la separación de colores.

Separa colores utilizando medios tales como Bey-Day.

Prepara folletos ilustrados, emblemas y certificados.

Prepara membretes, hojas sueltas de promoción, carteles y cartelones.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos para preparar ilustraciones gráficas.

Conocimiento de los métodos modernos para la separación de colores.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de dibujos.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Haber aprobado un curso de Arte Comercial o Tecnología en artes y gráficas de una escuela o institución acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas de artes gráficas.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**MENSAJERO CONDUCTOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en prestar servicios de mensajería recogiendo y distribuyendo correspondencia y mensajes utilizando un vehículo de motor liviano.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas sencillas relacionadas con la entrega, recibo y distribución de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes utilizando un vehículo de motor liviano. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes de viaje que rinde para verificar la exactitud y rapidez en conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Conduce un vehículo de motor liviano para entregar y recoger correspondencia, documentos, equipo, mensajes y paquetes a las agencias del gobierno y entidades privadas.

Transporta funcionarios en viajes oficiales a diferentes puntos de la isla y área metropolitana.

Hacer rondas diariamente recogiendo y distribuyendo la correspondencia por las diferentes oficinas de la agencia.

Llevar un récord diario de los viajes realizados incluyendo el millaje, gasolina y aceite usado.

Verificar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de uso mediante la revisión de los niveles de combustible.

Notifica a su supervisor inmediato la necesidad de hacer reparaciones al vehículo.

Prepara informes sobre accidentes.

Recibe, sella, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos en los encasillados correspondientes a las dependencias de la agencia.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas del área metropolitana.

Algún conocimiento sobre las rutas en los pueblos de la isla.

Algún conocimiento de la mecánica automotriz.

Algún conocimiento sobre la reglamentación postal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor liviano.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de escuela intermedia o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

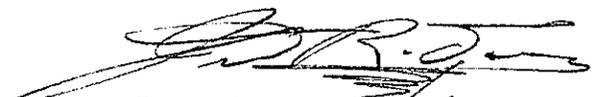
Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

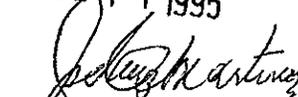
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICIAL DE CONTACTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la promoción de los programas y actividades de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad presentando los programas que ofrece la agencia con el propósito de lograr integrar las comunidades y diferentes organizaciones al cooperativismo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas. Desempeña sus tareas con libertad y criterio propio. Su trabajo se revisa a través de reuniones, por los logros obtenidos e informes que reflejan la labor rendida.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Redacta material educativo para ser publicado en folletos, boletines, informes especiales, programas de radio y televisión y otros medios informativos como parte de las campañas de información y educación pública llevadas a cabo por la Administración de Fomento Cooperativo.

Redacta proclamas, circulares, memorandos y otras comunicaciones.

Recomienda el formato para los trabajos que se publican y los asuntos a ser enfatizados.

Recopila datos e información de fuentes primarias para ser utilizados en los artículos que redacta.

Orienta a los visitantes que buscan información de Planes Cooperativos.

Colabora en las diferentes Campañas Benéficas que se llevan a cabo.

Representa a sus superiores en actividades cooperativistas.

Establece contacto con las Agencias que van a implantar Planes y Programas Cooperativos.

Contesta correspondencia relacionada con sus funciones.

Prepara informes periódicamente.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de periodismo.

Algún conocimiento de la organización y funciones de la agencia para la cual trabaja.

Buen conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer investigaciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

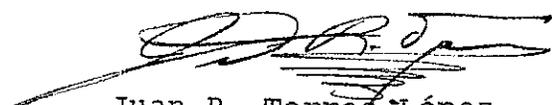
Graduación de un colegio o universidad reconocida y poseer un (1) año de experiencia en trabajos en el campo de la Comunicación Pública.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICIAL DE NOMINAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las nóminas de pago del personal de la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación y trámite de las nóminas de pago del personal de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión del Oficial de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Prepara los cambios que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Prepara nóminas supletorias de pagos pendientes que no se hayan hecho a través del Centro Electrónico del Departamento de Hacienda como: renunciaciones, licencias

sin sueldos, nuevos nombramientos y todos los descuentos de empleados y otros y enviar éstos al Departamento de Hacienda para el trámite de pagos correspondientes.

Prepara cancelaciones de cheque y facturas al cobro.

Cotejar anualmente los cambios en la nómina del pago del Bono de Navidad, revisar los comprobantes de Retención sobre Ingresos y preparar el Estado de Reconciliación por año natural para el Negociado de Contribución sobre Ingresos de la Administración de Fomento Cooperativo.

Preparar informe trimestral de Seguro por Desempleo e Incapacidad, del total de salarios pagados.

Enviar cheques a las diferentes cooperativas de crédito a las que pertenecen los empleados, así como cualquier otro cheque por concepto de los descuentos efectuados a favor de diferentes entidades.

Cotejar los cheques de las dos quincenas con la nómina que envía el Departamento de Hacienda y preparar el listado de cheques para que se proceda el pago a los empleados.

Preparar informe mensual al Departamento del Trabajo, del total de empleados de la Agencia entre hombres y mujeres o ambos sexos.

Preparar Hoja de Servicios para el Sistema de Retiro, documentos de reembolso para la Asociación de Empleados y Certificaciones de Sueldo que solicite el empleado.

Revisar y preparar la documentación relacionada con los Planes Médicos de los empleados.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la retribución de empleados.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de las agencias gubernamentales que administran los descuentos de nómina.

Conocimiento de las prácticas modernas de Oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones oficinescas, uno (1) de estos en labores relacionadas con nóminas.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

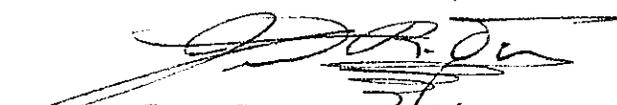
relacionadas con la administración de personal, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

OFICIAL EN PROMOCION DE SERVICIOS COOPERATIVOS  
Y GERENCIALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en fomentar la organización de empresas cooperativas y desarrollar planes de ayuda técnica para el mejor funcionamiento de las empresas cooperativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de moderada responsabilidad relacionado con la promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas brindando servicios educativos al personal de las cooperativas. Recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar durante su período de adiestramiento y su trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión e informes escritos para verificar que se haya ejecutado de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRBAJO

Promueve el desarrollo del movimiento cooperativo y organiza nuevas empresas cooperativas.

Ayuda a grupos y cooperativas a preparar, desarrollar y ejecutar planes educativos para sus socios y empleados.

Ayuda a grupos cooperativistas en proceso de organización, en la preparación de cláusulas de incorporación, reglamentos, análisis y diseño de sistemas fiscales y otros documentos legales.

Ayuda en la planificación de adiestramientos y servicios para el personal de las cooperativas en los aspectos relacionados con sistemas de contabilidad y capacitación cooperativa.

Ayuda a preparar manuales de procedimientos, reglas y reglamentos para propiciar una mejor administración en las empresas cooperativas.

Redacta y somete informes relacionados con las empresas cooperativas que están bajo su atención.

Ayuda a las cooperativas a planificar sus asambleas anuales.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de empresas.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de una empresa.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del campo de la contabilidad y presupuesto.

Conocimiento de la filosofía y principios del movimiento cooperativo.

Habilidad para analizar problemas técnicos y hacer reomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para exponer y convencer mediante ideas que permitan mejorar las operaciones de las empresas cooperativas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MIMINA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya 18 créditos en uno o combinación de estos campos: Finanzas, Contabilidad, Gerencia, Mercadeo o Cooperativismo.

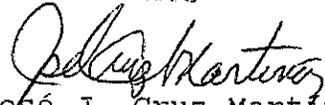
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## OFICIAL EN PROMOCION DE SERVICIOS COOPERATIVOS

## Y GERENCIALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en fomentar la organización de empresas cooperativas y desarrollar planes de ayuda técnica para el mejor funcionamiento de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de responsabilidad y complejidad relacionado con la promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas brindando servicios educativos al personal de las cooperativas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión e informes escritos para verificar que se haya llevado a cabo de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve el desarrollo de movimiento cooperativo y organiza nuevas cooperativas.

Asesora a las cooperativas en la preparación de sus reglamentos internos de trabajo y los informes al Inspector de Cooperativas.

Planifica, desarrolla y evalúa campañas de promoción de nuevos socios.

Planifica adiestramientos para los miembros de las Juntas de Directores, comités y empleados de las cooperativas en las fases de contabilidad, gerencia, preparación de reglamentos internos, mercadeo y finanzas.

Ofrece ayuda a las cooperativas sobre la adopción de normas de administración y control para obtener un mejor funcionamiento.

Asesora a las cooperativas en la formalización de contratos de servicios y empleados.

Participa en la preparación de cláusulas de incorporación, reglamentos y análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Analiza los informes de las cooperativas y recomienda las medidas correctivas.

Redacta y somete informes relacionados con las empresas cooperativas que están bajo su atención.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de empresas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de una empresa.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del campo de la contabilidad y presupuesto.

Conocimiento de la filosofía y principios del movimiento cooperativo.

Algún conocimiento de los programas de servicio a las cooperativas que tiene la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para analizar problemas técnicos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para convencer mediante la exposición de ideas que permitan mejorar las operaciones de las empresas cooperativas.

Habilidad para preparar e implantar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya 18 créditos en uno o combinación de los siguientes campos: finanzas, contabilidad, gerencia, mercadeo o cooperativismo y un año de experiencia en unas funciones similares en naturaleza y complejidad a un Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I.

#### PERIODO PROBATORIO

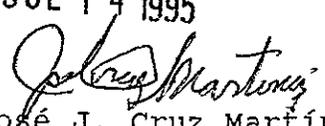
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

OFICIAL EN PROMOCION DE SERVICIOS COOPERATIVOS  
Y GERENCIALES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la promoción y ayuda técnica para el desarrollo de instituciones cooperativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad con la promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas brindando servicios educativos al personal de las cooperativas. Realiza su trabajo de acuerdo con las técnicas, normas y procedimientos establecidos con un grado considerable de iniciativa y criterio propio. El trabajo se revisa através de reuniones de supervisión y el análisis de los informes escritos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve el desarrollo del movimiento cooperativo y organiza nuevas cooperativas.

Asesora a las juntas de directores en cuanto a la interpretación de leyes y reglamentos cooperativos.

Asesora a las cooperativas en la preparación de sus reglamentos internos de trabajo y de los informes al Inspector de Cooperativas.

Asesora a las cooperativas en la elaboración, diseño, aplicación e interpretación de estudios a realizarse para auscultar situaciones en la comunidad cooperativa.

Realiza estudios, análisis y diseño de sistemas para las empresas cooperativas y hace las recomendaciones correspondientes.

Organiza y desarrolla adiestramientos para el personal de las cooperativas en los aspectos relacionados con contabilidad, gerencia, preparación de reglamentos internos, mercadeo y finanzas.

Ofrece conferencias sobre el cooperativismo en escuelas públicas y privadas, colegios universitarios y grupos cívicos y religiosos.

Ofrece orientación sobre procedimientos parlamentarios a grupos cooperativos, junta de directores y estudiantes.

Realiza estudios de morosidad.

Prepara y redacta fallas educativas sobre el cooperativismo.

Asesora a las cooperativas en la formalización de contratos de servicios y empleados.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Considerable conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de empresas.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de una empresa.

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y técnicas modernas del campo de la contabilidad y presupuesto.

Conocimiento considerable de la filosofía y principios del movimiento cooperativo.

Conocimiento de los programas de servicios a las cooperativas que tiene la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para analizar problemas técnicos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de las mismas.

Habilidad para preparar e implantar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar folletos educativos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido que incluya 18 créditos en uno o combinación de los siguientes campos: finanzas, contabilidad, gerencia, mercadeo o cooperativismo y dos (2) años de experiencia en promoción y ayuda técnica en desarrollo de cooperativas; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II.

#### PERIODO PROBATORIO

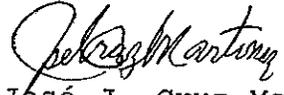
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **1 JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICIAL PAGADOR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de una serie de tareas relacionadas fundamentalmente con los desembolsos por concepto de gastos y servicios de la Agencia.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad procesando y efectuando los pagos correspondientes a las obligaciones y servicios recibidos en la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Finanzas y Contabilidad, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Realiza su trabajo conforme a los procedimientos establecidos y en armonía con las reglas y leyes fiscales aplicables. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, por los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor para determinar su corrección y exactitud.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Solicita mensualmente al Departamento de Hacienda los fondos necesarios para efectuar los pagos por concepto de gastos de viaje.

Pre-intervenir y preparar para el pago los comprobantes de gastos de viaje, compra de periódicos y otros.

Registra los anticipos y los pagos por cuenta en el Registro de Anticipos y Desembolsos.

Controla el fondo de caja menuda, para la compra de materiales, herramientas y suministros menores de \$20.00.

Prepara nóminas y cheques a los estudiantes del Programa de Empleo de Verano.

Prepara informe de labor realizada.

Prepara informes de gastos de viaje por regiones.

Rinde la cuenta corriente al Departamento de Hacienda, informando las operaciones del mes anterior e incluyendo la conciliación de la cuenta Bancaria y otros informes misceláneos.

Lleva un control de los boletos de peaje para viajes oficiales del Administrador y otro personal.

Lleva control numérico para comprobantes de gastos de viaje, petición de línea de crédito y liquidación Línea de Crédito.

Prepara y numera las órdenes de viaje de los empleados nuevos de la Agencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno y de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre el desembolso de fondos públicos del Departamento de Hacienda.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

Habilidad para efectuar conciliaciones bancarias.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y precisión.

Habilidad para preparar informes, nóminas y otros documentos fiscales.

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

Destreza en el uso de una máquina calculadora.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o este suplementada por un curso de teneduría de libros o créditos en contabilidad a nivel universitario. Cuatro (4) años de experiencia, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Auxiliar de Contabilidad.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas que se llevan a cabo en la Oficina de Personal de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Personal de la Administración de Fomento Cooperativo.

Asesora a su supervisor y a otros funcionarios sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la administración de personal.

Establece las normas de trabajo y prioridad en las áreas de nombramientos y cambios, clasificación, reclutamiento, retribución, adiestramiento y trabaja todas las transacciones concernientes a cada una de las áreas.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y Estructuras de Salarios de los Servicios de Carrera y Confianza.

Ofrece orientaciones a los empleados de la agencia sobre distintos asuntos de interés tales como: normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, planes médicos, asociación y otros beneficios marginales.

Estudia, analiza y tramita las transacciones relacionadas con la administración de personal conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Supervisa y asesora al personal de las áreas de nómina y licencia de empleados.

Coordina los adiestramientos que se ofrecen a los empleados.

Redacta informes variados relacionados con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que

regulan la administración de personal en el servicio público de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la administración de personal.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar empleados subalternos.

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

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de personal.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la realización de funciones

## OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el procesamiento y tramitación de documentos y formularios sencillos de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina sencillas y rutinarias que consiste en la tramitación y/o procesamiento de diversos documentos y formularios sencillos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Al comienzo de su trabajo recibe instrucciones específicas y detalladas las cuales se van generalizando según se familiariza con las funciones del puesto. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Archiva correspondencia y memorandos.

Lleva y mantiene registros sencillos de oficina.

Ayuda en el cotejo de trabajos que se preparan en su área de trabajo.

Ayuda a compaginar trabajos oficinescos.

Saca fotocopias de los documentos que le indiquen.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde

corresponda.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

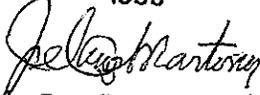
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a 1 JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICINISTA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y exactitud así como para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe, controla y clasifica correspondencia que será archivada o para disponer.

Prepara expedientes de casos relacionados a su unidad de trabajo.

Controla la entrada, salida, archivo y actualización de expedientes pertinentes a su unidad de trabajo.

Revisa, organiza récords, informes, documentos y formularios para determinar corrección y exactitud.

Ofrece información relacionada al status de casos pertinentes a su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene récords y registros con la información correspondiente.

Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados documentos y expedientes.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Redacta hojas de trámite o comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de Fomento Cooperativo.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración de Fomento Cooperativo.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I, en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Económico.

#### PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996.

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Sellar y pesar toda la correspondencia que va a salir de la Agencia.

Llevar control de los gastos de sellos postales.

Preparar la ronda interna.

Recibir, controlar y sacarle el asunto a toda la correspondencia que llega a la Agencia.

Llevar registro de toda la correspondencia recibida y enviada.

Dar seguimiento a correspondencia que tiene límite de tiempo para contestarse.

Clasificar la correspondencia que se recibe de las Oficinas y del Correo Federal.

Mantener actualizados los registros de correspondencia recibida y correspondencia enviada.

Localizar en los archivos activos e inactivos la correspondencia o documentos que sean solicitados y hacer los trámites.

Codificar la correspondencia para ser archivada.

Enviar a las diferentes Oficinas Regionales memorandos de distribución a todo el personal de la Administración de Fomento Cooperativo y enviar sellos del correo federal cuando sean solicitados.

Codificar toda la correspondencia que sale de la Agencia.

Entra semanalmente la información de las hojas de asistencia en las tarjetas de los empleados y cuadrar mensualmente los mismos.

Cuadra las tarjetas de horas usadas para ser descontados en los récords de asistencia.

Preparar informes de asistencia tales como: Tardanzas, Balances de Licencias, Informes Mensuales del Area de Licencias.

Verificar que sean correctos y exactos los informes de tiempo compensatorio emitidos por las diferentes oficinas.

Redactar hojas de trámite o comunicaciones relacionadas con el área de licencia o las diferentes oficinas.

Mantener actualizados los archivos de asistencia, archivando por año natural.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **1 JUL 14 1995**



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICINISTA MECANOGRÁFO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo a nivel de ingreso que consiste en realizar labores de mecanografía y de oficina en general.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo oficinesco de alguna complejidad y responsabilidad en la transcripción a maquinilla de una variedad de documentos y el trámite de los mismos así como otras tareas propias de oficina. Puede hacer uso de un procesador de palabras. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su presentación, corrección y exactitud; y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras cartas, memorando, formularios, hojas de trámites y otros documentos lo cual conlleva esfuerzo visual.

Clasifica correspondencia y documentos de oficina en general.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole variada.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se requiere.

Prepara sobres con direcciones y envía documentos por correo.

Compagina, cuenta y organiza formularios.

Prepara requisiciones de materiales para su unidad de trabajo.

Coteja las requisiciones recibidas y hace entrega de los materiales al personal de su unidad de trabajo.

Saca fotocopias de formularios.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las técnicas y prácticas modernas de oficina y mecanografía.

Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de la maquina de escribir o procesador de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

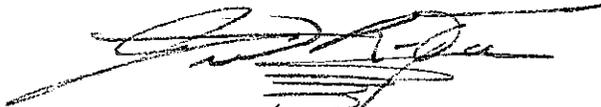
Graduación de escuela superior acreditada que incluya curso de mecanografía.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICINISTA MECANOGRÁFO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar labores de mecanografía y de oficina en general.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo oficinesco de moderada complejidad y responsabilidad en la transcripción a maquinilla de una variedad de documentos y el trámite de los mismos, así como otras tareas propias de oficina. Puede hacer uso de un procesador de palabras. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Su trabajo se revisa al final del mismo para cotejar exactitud y rapidez y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras, cartas, memorandos, circulares, formularios o informes de complejidad.

Mantiene actualizado el tarjetero de asistencia del personal de su área de trabajo.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Prepara a maquinilla certificaciones de empleo, resúmenes de nóminas, tarjetas de pagos, formularios de personal, facturas entre cuentas.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, gasto de gasolina y de aceite.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de índole variada.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Hace fotocopia de formularios.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina y mecanografía.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de la maquina de escribir o procesador de palabras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya curso de mecanografía y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluya mecanografía.

PERIODO PROBATORIO

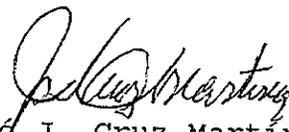
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**OFICINISTA MECANOGRFAO (A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar labores de mecanografía y de oficina en general.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo oficinesco de complejidad y responsabilidad en la transcripción a maquinilla de una variedad de documentos y el trámite de los mismos, así como otras tareas propias de oficina. Puede hacer uso de un procesador de palabras. Recibe supervisión inmediata de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en decisiones menores. Su trabajo se revisa al final del mismo para determinar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Pasa a maquinilla o en un procesador de palabras, cartas, memorandos, circulares, tablas estadísticas complejas, escrituras, mociones, opiniones legales, contratos, declaraciones juradas y anteproyectos de Ley.

Mantiene actualizado el tarjetero de asistencia del personal de su área de trabajo y prepara informes sobre asistencia, tiempos compensatorios y licencias.

Prepara a maquinilla informes complejos de estudios económicos.

Controla y da seguimiento a la correspondencia, casos pendientes y la documentación que se recibe en su área de trabajo.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, gasto de gasolina y de aceite.

Prepara a maquinilla comprobantes de desembolsos, informes del pagador especial y de la División de Personal.

Pasa a maquinilla, reglamentos y cláusulas de incorporación de cooperativa.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información que se le requiere.

Atiende y orienta a los visitantes sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y mecanografía.

Conocimiento considerable de las prácticas del trámite de correspondencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de la maquina de escribir o procesador de palabras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya curso de mecanografía y dos (2) años de experiencia oficinesca que incluya mecanografía; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista Mecanógrafo II, en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a 'JUL 14 1995

  
Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**PRENSISTA DE FOTOLITOGRAFIA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la operación de equipo y prensas de impresión fotolitográfica para la reproducción de material impreso.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con operar multilitos y/o prensas fotolitográficas, para la reproducción de material impreso monocolor y multicolor. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Su labor se revisa durante la terminación de cada tarea para verificar su exactitud y corrección, conforme a las prácticas del oficio.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Opera las máquinas de reproducción de impresos.

Prepara las soluciones químicas necesarias según requieran las máquinas.

Opera la guillotina para cortar el papel de imprimir.

Provee mantenimiento a las máquinas que opera.

Revela y quema placas de metal, las cuales se usan en las máquinas de imprimir.

Hace los negativos en el laboratorio que se usan para las placas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y utilidad de Multilitos y Prensas Fotolitográficas.

Conocimiento del uso y preparación de los agentes químicos y tintas necesarias para la reproducción de impresos.

Conocimiento del material de reproducción en cuanto a calidad, marcas y denominaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Destrezas en el manejo de equipo de fotolitografía.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada suplementado por un curso tecnológico o vocacional en fotolitografía.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos

para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento  
Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**REPRESENTANTE DE INFORMACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de periodismo que comprende la redacción de material informativo sobre los programas y actividades oficiales que se generan en la Administración de Fomento Cooperativo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con preparar comunicados de prensa, radio, televisión y edición, publicación y distribución de material informativo y educativo sobre la agencia y sus programas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas situaciones de trabajo. Realiza su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al final de cada tarea para corroborar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y con las normas generales de la agencia.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Redacta comunicados para la prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación sobre las actividades que se desarrollan en la Agencia.

Redacta proclamas, circulares, memorandos y otras comunicaciones de la agencia.

Redacta artículos para boletines, folletos, informes especiales y otro material informativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la agencia.

Orienta al público sobre las funciones de la agencia cuando así lo solicitan, por escrito u oralmente.

Redacta libretos para la radio y la televisión sobre los distintos programas de la agencia.

Representa a la agencia en actividades de naturaleza variada según le sea requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del periodismo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del cooperativismo.

Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Conocimiento de la organización y del funcionamiento de la agencia.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

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

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada reconocida, preferiblemente

suplementado por un curso de periodismo o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## SECRETARIA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas oficinescas, sencillas y rutinarias actuando como secretaria (o) en una unidad funcional donde lleva a cabo labores que incluyen la toma y transcripción de dictados generalmente en español, así como el uso de la máquina de escribir y otras tareas relacionadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas rutinarias y específicas cuando hay cambios en los procedimientos establecidos. Su labor es revisada durante su ejecución y al final para cotejar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados, cartas, memoriales e informes.

Pasa a máquina cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde

corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia u otros de rutina que se le solicite.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización del lugar donde trabaja y sus funciones.

Algún conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones

efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de la máquina de escribir.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía y escritura rápida.

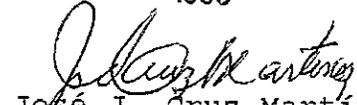
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## SECRETARIA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad como secretaria de alguna unidad o división de la Administración de Fomento Cooperativo también puede colaborar con otras secretarias de mayor jerarquía. Puede resolver asuntos de menor importancia sobre situaciones que se presenten a diario en su oficina. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de su labores. Desempeña sus tareas con independencia y criterio propio en detalles menores, pero refiere problemas mayores a su superior para la toma de decisiones. Su labor se revisa a la terminación de la misma para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales e informes.

Pasa a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su

oficina.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de su oficina.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento sobre sistema de archivo.

Conocimiento sobre la organización del lugar donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de la máquina de escribir.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía y escritura rápida. Un (1) año de experiencia secretarial en tareas comparables en naturaleza y complejidad a las de Secretaria (o) I en la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## SECRETARIA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) principal de un Director de Oficina de Recursos Humanos o de Finanzas y Contabilidad o como secretaria asignada a los Directores Regionales o como secretaria principal de la División de Relaciones Públicas. También puede colaborar con secretarias de mayor clasificación en un área donde se genera trabajo de mayor complejidad. Puede resolver asuntos que se presentan a diario en la oficina en que trabaja. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus tareas las cuales realiza con bastante independencia y criterio propio. Su labor se revisa al finalizar la misma para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales e informes.

Pasa a máquina cartas, memoriales e informes.

Prepara a máquina distintos formularios de uso común.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Lleva un calendario de las actividades de su superior y lo mantiene informado sobre las mismas.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en la oficina.

Prepara informes de asistencia y otros que se le soliciten.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos

y gramaticales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con tareas comunes del puesto.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de mecanografía y escritura rápida. Dos (2) años de experiencia secretarial; uno de estos en tareas comparables en naturaleza y complejidad a las de Secretaria II en la Administración de Fomento Cooperativo.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**SECRETARIA EJECUTIVA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en la toma y transcripción de signos taquigráficos, así como el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o un terminal de información y la ejecución de tareas administrativas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo secretarial y administrativo de gran complejidad y responsabilidad actuando como secretaria(o) asignada(o) a un Administrador Auxiliar, Ayudantes Especiales y otras clases de puestos comparables en el Servicio de Confianza. Puede colaborar con secretarías confidenciales. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Desempeña su labor con un alto grado de iniciativa y criterio propio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas establecidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma y transcribe signos taquigráficos en español e inglés con rapidez y exactitud, cartas, memorandos, informes, circulares y otros asuntos importantes relacionados con los programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Pasa a maquina, en un procesador de palabras o un terminal de sistemas de informacion, cartas, memorandos, informes, circulares, ordenes administrativas, reglamentos y otros documentos lo cual conlleva un esfuerzo visual.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Recibe visitantes, los entrevista y refiere al funcionario correspondiente.

Concuerda reuniones, conferencias, citas para el Administrador Auxiliar o el Subadministrador.

Tramita la correspondencia de la oficina y mantiene actualizado el sistema de control de correspondencia de la misma.

Atiende y realiza llamadas telefonicas.

Lleva un informe de las llamadas de larga distancia que se realizan.

Organiza y mantiene actualizados los records y archivos de su oficina.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las tecnicas y practicas modernas de taquigrafia, mecanografia y de oficina.

Conocimiento vasto de la organizacion en donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento vasto sobre sistemas y técnicas de archivo modernas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y sus reglas gramaticales.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo siguiendo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

Destrezas para tomar y transcribir signos taquigráficos.

Destreza en el uso de la maquina y otros equipos electrónicos de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya curso de mecanografía y escritura rápida y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Secretaria III en el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

PERIODO PROBATORIO

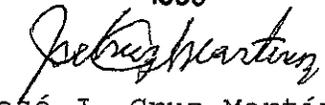
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## TECNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo audiovisual para la producción de material audiovisual.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar equipo audiovisual variado y como parte de diversas actividades educativas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios de su trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o fuera de rutina. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo es revisado por su supervisor al finalizar el mismo para verificar que se haya efectuado de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo audiovisual como; proyectores, micro películas, grabadoras y otras.

Mantiene un inventario del equipo y material audiovisual.

Diseña y realiza labores artísticas y técnicas en la producción de material audiovisual.

Ofrece adiestramientos al personal de la agencia sobre el uso y control de equipo audiovisual.

Establece normas y procedimientos sobre el uso y control de equipo audiovisual.

Revisa y ordena películas, diapositivas y gráficas y material audiovisual.

Provee mantenimiento a todo el equipo audiovisual.

Prepara requisiciones de material y equipo para su uso.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.

Conocimiento de los materiales audiovisuales.

Habilidad para operar equipo audiovisual.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destreza manual para operar equipo audiovisual.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela superior. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de equipo audiovisual.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996.

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**TELEFONISTA RECEPCIONISTA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que conlleva la operación de un cuadro telefónico y la atención y orientación de visitantes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad que consiste en recibir, hacer y canalizar llamadas telefónicas a través de un pequeño cuadro telefónico y de atender y ofrecer la orientación que proceda al público que visita la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa periódicamente para corroborar su eficiencia.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende las llamadas que se reciben en el cuadro telefónico y transfiere las mismas a las oficinas y dependencias correspondientes.

Origina las llamadas telefónicas de larga distancia que le soliciten con carácter oficial.

Recibe y entrega correspondencia al área que corresponda.

Efectúa pruebas de troncales para verificar el funcionamiento de éstos e identificar averías.

Informa a la compañía proveedora del servicio telefónico, las averías que ocurran.

Mantiene el cuadro telefónico y el área adyacente, limpio.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la agencia.

Lleva registro de visitantes.

Realiza labores oficinescas tales como: archivar, correspondencia, cotejar documentos, abrir correspondencia, preparar a maquinilla informes sencillos y llevar récords sencillos.

Rinde informes periódicos tales como relación de llamadas de larga distancia y ultramarinas que se efectúan, incluyendo fechas, hora, el origen de las mismas y el nombre de la persona que la origina.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de todas las dependencias de la Agencia.

Conocimiento del funcionamiento y operación de los cuadros telefónicos sencillos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar record sencillos de oficina.

Habilidad para tratar al público con cortesía y tacto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas, que envuelvan contacto con el público.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**TRABAJADOR DE CONSERVACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de estructuras, maquinarias y equipos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza una variedad de tareas de conservación de alguna complejidad donde inspecciona y da mantenimiento a maquinaria y equipo en edificios y otras facilidades. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Su trabajo es revisado a medida que lo ejecuta y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinde a su supervisor inmediato.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y metal.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias.

Ayuda a cargar y descargar materiales que se reciban.

Ayuda a realizar mudanzas de los equipos y materiales de oficina.

Ayuda a instalar y dar mantenimiento a equipos tales como: acondicionadores de aire, cambio de bombillas.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los oficios relacionados con la conservación de edificios.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de materiales.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar trabajo que puede requerir esfuerzo físico moderado o fuerte.

Destrezas en el uso de herramientas manuales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber completado el sexto (6) grado de escuela elemental. Un (1) año de experiencia en tareas semidiestras de conservación de naturaleza variada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

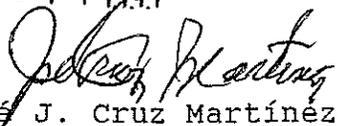
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase

nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

**ESTADISTICO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en el análisis e interpretación de datos estadísticos complejos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos complejos y de diversa índole, desarrollando las ilustraciones gráficas y numéricas correspondientes para explicar los resultados obtenidos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recopila, edita, tabula, analiza e interpreta la información socioeconómica, operacional y financiera de las cooperativas.

Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas de las cooperativas.

Establece la metodología a utilizarse en los informes estadísticos que solicite el Director.

Recopila, edita, tabula, analiza e interpreta los estados de operación y situación financiera de proyectos establecidos que interesen convertirse en cooperativas.

Participa en encuestas y estudios estadísticos especiales.

Diseña tabulaciones estadísticas e interpreta las mismas para estudios e informes especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos estadísticos en forma clara y precisa.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio reconocido, que incluya nueve (9) créditos en Estadísticas. Un año (1) de experiencia en labores de análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos.

PERIODO PROBATORIO

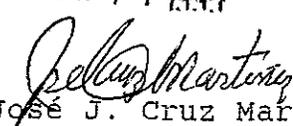
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a

**JUL 14 1995**

  
Juan R. Torres López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal

  
José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo

## OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y preparar todas las actividades presupuestarias que se llevan a cabo en la Administración de Fomento Cooperativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis y preparación de las actividades presupuestarias que se desarrollan en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Auxiliar a cargo de Gerencia. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejecuta las mismas con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa a la terminación mediante el análisis de los informes que somete o reuniones con el supervisor para determinar su conformidad con los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y prepara todas las actividades presupuestarias que se desarrollan en la agencia.

Asesora a Jefes de oficinas y divisiones en asuntos presupuestarios.

Prepara y rinde informes fiscales periódicos relativos a los recursos y asignaciones presupuestarias.

Prepara el desglose oficial de puestos y la distribución de asignaciones presupuestarias aprobadas, según las normas establecidas por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Prepara, analiza y formula el presupuesto que se somete para la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Legislatura.

Estudia y evalúa las peticiones presupuestarias sometidas y formula las recomendaciones correspondientes.

Prepara proyecciones presupuestarias sobre las distintas partidas del presupuesto y formula recomendaciones al Administrador Auxiliar.

Hace análisis de las obligaciones existentes en las partidas presupuestarias para determinar posibles recursos disponibles que se puedan utilizar.

Prepara memoriales explicativos para justificar las peticiones presupuestarias que se envían a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y a la Legislatura de Puerto Rico.

Acompaña al Administrador en calidad de asesor a visitas ante la Comisión de Hacienda y otras en que se requiera su comparecencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas del análisis, confección y administración de presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas de la Administración de Fomento Cooperativo.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que rigen los asuntos presupuestarios.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Gerencia, en Contabilidad o Finanzas y tres (3) años de experiencia progresiva en la administración y análisis de presupuestos.

#### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996 :

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres-López  
Director Interino  
Oficina Central de  
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez  
Administrador  
Administración de Fomento  
Cooperativo