



DEPARTAMENTO DE
AGRICULTURA
DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

ABRIL 2012

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA (DA)**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

INDICE	Página
I	INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN 1
II	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL 9
III	EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL 12
	1. Relación de Términos y Frases Adjetivales 15
	2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales 25
	3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético 27
	4. Escala de Sueldo 29
	5. Asignación de Clases de Puestos 31
	6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos 33
	7. Lista de Equivalencias de Clases 35
	8. Lista de Clases Eliminadas 37
IV	ESPECIFICACIONES DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

El Departamento de Agricultura (DA) fue creado por el Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010.

La Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, establece en su Artículo 5, Sección 5.2 que los administradores individuales (todas aquellas agencias constituidas por sus leyes orgánicas) serán parte de un sistema de administración de recursos humanos enteramente armónico con la negociación colectiva cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Las autoridades nominadoras tienen la facultad de administrar y de supervisar que se cumpla con dicho objetivo.

En el Artículo 6, Sección 6.2 de dicha ley se establece que cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito se definen las disposiciones sobre clasificación de puestos con las cuales se deberá cumplir.

A los fines de cumplir con dicha responsabilidad, el Departamento de Agricultura (DA) aprobó y puso en vigor un Reglamento de Personal para los Recursos Humanos del DA en el cual se establece que se desarrollarán planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, así como las normas y procedimientos para la implantación de los mismos.

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a abril de 2012, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

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

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

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de

autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

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

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

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

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
 - a. **Conocimientos** - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. **Habilidad** - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. **Destrezas** - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

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

Al final de la codificación numérica de cada especificación incluye una letra que identifica el servicio al cual pertenece la misma según se especifica a continuación:

U = servicio de carrera-sindicado

G = servicio de carrera-gerencial

C = servicio de confianza

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera-Gerencial se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema

Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Servicios de Oficina en General

1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

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

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

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

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

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

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

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial desarrollado para el Departamento comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes, una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

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

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

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

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

En cumplimiento con las Normas Generales de Retribución establecidas en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se incluye en este plan la estructura de salarios para los empleados de confianza. Para el Servicio de Carrera - Gerencial se diseñó una estructura salarial que consta de dieciséis (16) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés del Departamento de Agricultura de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,325 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera-Gerencial consta de dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Se establecieron los siguientes incrementos verticales y horizontales en las escalas:

Escalas	Vertical	Horizontal
Escala 1-4	6%	\$100.00
Escala 5-8	8%	\$125.00
Escala 9-12	10%	\$150.00
Escala 13-16	12%	\$175.00

NORMA DE IMPLANTACION

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Carrera-Gerencial un aumento de cien dólares (\$100.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

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

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

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructuras Salariales

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

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial del Departamento de Agricultura.

7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Nota: Las tablas de conversión no se incluyen como parte del plan debido a que las mismas contienen información confidencial de los empleados. Las mismas están disponibles para los empleados autorizados en la Oficina de Recursos Humanos.

8. Especificaciones de Clases

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

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

ADMINISTRACIÓN

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Administración para el Desarrollo Agropecuario. En el caso de la Administración es el Administrador(a).

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DEPARTAMENTO

Departamento de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

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

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

1. NUMERO DE CODIFICACION

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

2. TITULO DE LA CLASE

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

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

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

Trabajo semidiestro

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

Trabajo diestro

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

Trabajo de oficina

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

Trabajo de campo

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

Trabajo secretarial

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

Trabajo subprofesional

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

Trabajo profesional

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

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación

académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo ejecutivo

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

Trabajo administrativo

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

Trabajo técnico

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

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo rutinario

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

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

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

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

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

Supervisión directa

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

Supervisión general

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

Supervisión administrativa

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

Alguna iniciativa y criterio propio

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

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

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

Iniciativa y criterio propio

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

Alto grado de iniciativa y criterio propio

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

5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

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

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

CONOCIMIENTOS

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

Algún conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento considerable

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

HABILIDADES

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

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

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

DESTREZAS

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

7. PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

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

FUNCIONES MARGINALES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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

PUESTO

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

RECLASIFICACIÓN

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SERVICIO DE CARRERA

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios Auxiliares y de Oficina
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos
- 3000 - Servicios Profesionales Especializados

2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

1000 Servicios Auxiliares y de Oficina

1100 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina en General

1110 Serie de Administración de Sistemas de Oficina

1111 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

2000 Servicios Gerenciales y Administrativos

2100 Grupo de Apoyo Gerencial

2110 Serie de Oficial Ejecutivo(a)

2111 Oficial Ejecutivo(a)

2120 Serie de Presupuesto

2121 Sub-Gerente de Presupuesto

2122 Gerente de Presupuesto

2130 Serie de Finanzas

2131 Recaudador(a) General

2133 Subdirector(a) de Finanzas

2134 Director(a) de Finanzas

2140 Serie de Recursos Humanos

2141 Supervisor(a) de Licencias

2142 Supervisor(a) de Nóminas

2143 Supervisor(a) de Recursos Humanos

2144 Especialista en Recursos Humanos

2146 Subdirector de Recursos Humanos

2148 Director(a) de Recursos Humanos

2150 Serie de Supervisión

2151 Supervisor(a) Regional de Estadísticas Agrícolas

- 2200 Grupo de Administración y Coordinación de Servicios Agrícolas
 - 2210 Serie de Coordinación de Servicios Agrícolas
 - 2211 Coordinador(a) de Protección del Trabajador Agrícola
 - 2220 Serie de Supervisión de Servicios
 - 2221 Supervisor(a) de Educación en Salud Nutricional
 - 2222 Supervisor(a) de Agronomía
 - 2230 Serie de Servicios de Laboratorio
 - 2231 Supervisor(a) de Laboratorio Químico
 - 2232 Gerente de Laboratorio Veterinario
 - 2235 Director(a) de Laboratorio Químico
 - 2240 Serie de Dirección de Programas Agrícolas
 - 2241 Subdirector(a) Regional
 - 2242 Director(a) de Programa Agrícola
- 3000 Servicios Profesionales Especializados
 - 3100 Grupo de Servicios Legales
 - 3110 Serie de Abogado(a)
 - 3111 Abogado(a)
 - 3200 Grupo de Especialistas
 - 3210 Serie de Estadísticas
 - 3211 Especialista en Estadísticas
 - 3220 Serie de Agronomía
 - 3221 Especialista en Agronomía Gerencial
 - 3300 Grupo de Servicios Veterinarios
 - 3310 Serie de Veterinario(a)
 - 3311 Veterinario(a)

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO CARRERA GERENCIAL

A

Abogado(a)	3111-G
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	1111-G

C

Coordinador(a) de Protección del Trabajador Agrícola	2211-G
--	--------

D

Director(a) de Finanzas	2134-G
Director(a) de Laboratorio Químico	2235-G
Director(a) de Programa Agrícola	2242-G
Director(a) de Recursos Humanos	2148-G

E

Especialista en Agronomía Gerencial	3221-G
Especialista en Estadísticas	3211-G
Especialista en Recursos Humanos	2144-G

	G	
Gerente de Laboratorio Veterinario		2232-G
Gerente de Presupuesto		2122-G
	O	
Oficial Ejecutivo(a)		2111-G
	R	
Recaudador(a) General		2131-G
	S	
Subdirector(a) de Finanzas		2133-G
Subdirector(a) de Recursos Humanos		2146-G
Subdirector(a) Regional		2241-G
Sub-Gerente de Presupuesto		2121-G
Supervisor(a) de Agronomía		2222-G
Supervisor(a) de Educación en Salud Nutricional		2221-G
Supervisor(a) de Laboratorio Químico		2231-G
Supervisor(a) de Licencias		2141-G
Supervisor(a) de Nóminas		2142-G
Supervisor(a) de Recursos Humanos		2143-G
Supervisor(a) Regional de Estadísticas Agrícolas		2151-G
	V	
Veterinario(a)		3311-G

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE EMPLEADOS GERENCIALES EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA A PARTIR DEL ____ DE ____ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,325	\$1,425	\$1,525	\$1,625	\$1,725	\$1,825	\$1,925	\$2,025	\$2,125	\$2,225	\$2,325	\$2,425	1
2	1,405	1,505	1,605	1,705	1,805	1,905	2,005	2,105	2,205	2,305	2,405	2,505	2
3	1,489	1,589	1,689	1,789	1,889	1,989	2,089	2,189	2,289	2,389	2,489	2,589	3
4	1,578	1,678	1,778	1,878	1,978	2,078	2,178	2,278	2,378	2,478	2,578	2,678	4
5	1,704	1,829	1,954	2,079	2,204	2,329	2,454	2,579	2,704	2,829	2,954	3,079	5
6	1,841	1,966	2,091	2,216	2,341	2,466	2,591	2,716	2,841	2,966	3,091	3,216	6
7	1,988	2,113	2,238	2,363	2,488	2,613	2,738	2,863	2,988	3,113	3,238	3,363	7
8	2,147	2,272	2,397	2,522	2,647	2,772	2,897	3,022	3,147	3,272	3,397	3,522	8
9	2,362	2,512	2,662	2,812	2,962	3,112	3,262	3,412	3,562	3,712	3,862	4,012	9
10	2,598	2,748	2,898	3,048	3,198	3,348	3,498	3,648	3,798	3,948	4,098	4,248	10
11	2,858	3,008	3,158	3,308	3,458	3,608	3,758	3,908	4,058	4,208	4,358	4,508	11
12	3,143	3,293	3,443	3,593	3,743	3,893	4,043	4,193	4,343	4,493	4,643	4,793	12
13	3,521	3,696	3,871	4,046	4,221	4,396	4,571	4,746	4,921	5,096	5,271	5,446	13
14	3,943	4,118	4,293	4,468	4,643	4,818	4,993	5,168	5,343	5,518	5,693	5,868	14

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
15	4,416	4,591	4,766	4,941	5,116	5,291	5,466	5,641	5,816	5,991	6,166	6,341	15
16	4,946	5,121	5,296	5,471	5,646	5,821	5,996	6,171	6,346	6,521	6,696	6,871	16

Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al _____ de _____ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
3111-G	Abogado(a)	5	12	3,143	4,793
1111-G	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	5	8	2,147	3,522
2211-G	Coordinador(a) Protección del Trabajador(a) Agrícola	4	13	3,521	5,446
2134-G	Director(a) de Finanzas	5	14	3,943	5,868
2235-G	Director(a) de Laboratorio Químico	5	14	3,943	5,868
2242-G	Director(a) de Programa Agrícola	5	13	3,521	5,446
2148-G	Director(a) de Recursos Humanos	6	14	3,943	5,868
3221-G	Especialista en Agronomía Gerencial	3	10	2,598	4,248
3211-G	Especialista en Estadísticas	6	9	2,362	4,012
2144-G	Especialista en Recursos Humanos	6	9	2,362	4,012
2232-G	Gerente de Laboratorio Veterinario	5	11	2,858	4,508
2122-G	Gerente de Presupuesto	5	13	3,521	5,446
2111-G	Oficial Ejecutivo(a)	4	8	2,147	3,522
2131-G	Recaudador(a) General	4	9	2,362	4,012
2133-G	Subdirector(a) de Finanzas	5	13	3,521	5,446
2146-G	Subdirector(a) de Recursos Humanos	6	13	3,585	5,510

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2241-G	Subdirector(a) Regional	5	13	3,521	5,446
2121-G	Sub-Gerente de Presupuesto	5	11	2,858	4,508
2222-G	Supervisor(a) de Agronomía	4	11	2,858	4,508
2221-G	Supervisor(a) de Educación en Salud Nutricional	4	9	2,362	4,012
2231-G	Supervisor(a) de Laboratorio Químico	4	10	2,598	4,248
2141-G	Supervisor(a) de Licencias	4	8	2,147	3,622
2142-G	Supervisor(a) de Nóminas	4	9	2,362	4,012
2143-G	Supervisor(a) de Recursos Humanos	5	10	3,521	5,446
2151-G	Supervisor(a) Regional de Estadísticas Agrícolas	4	10	2,598	4,248
3311-G	Veterinario(a)	6	12	3,143	4,793

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 2 páginas conteniendo 26 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
 Secretario
 Departamento de Agricultura

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los empleados gerenciales del Departamento de Agricultura, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,325	2,425		
2	1,405	2,505		
3	1,489	2,589		
4	1,578	2,678		
5	1,704	3,079		
6	1,841	3,216		
7	1,988	3,363		
8	2,147	3,522	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	1111-G
			Oficial Ejecutivo(a)	2111-G
			Supervisor(a) de Licencias	2141-G
9	2,362	4,012	Especialista en Estadísticas	3211-G
			Especialista en Recursos Humanos	2144-G
			Recaudador(a) General	2131-G
			Supervisor(a) de Educación en Salud Nutricional	2221-G
			Supervisor(a) de Nóminas	2142-G
10	2,598	4,248	Especialista en Agronomía Gerencial	3221-G
			Supervisor(a) de Laboratorio Químico	2231-G
			Supervisor(a) de Recursos Humanos	2143-G

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Supervisor(a) Regional de Estadísticas Agrícolas	2151-G
11	2,858	4,508	Gerente de Laboratorio Veterinario	2232-G
			Sub-Gerente de Presupuesto	2121-G
			Supervisor(a) de Agronomía	2222-G
12	3,143	4,793	Abogado(a)	3111-G
			Veterinario(a)	3311-G
13	3,521	5,446	Coordinador(a) Protección del Trabajador Agrícola	2211-G
			Director(a) de Programa Agrícola	2242-G
			Gerente de Presupuesto	2122-G
			Subdirector(a) de Finanzas	2133-G
			Subdirector(a) de Recursos Humanos	2146-G
			Subdirector(a) Regional	2241-G
14	3,943	5,868	Director(a) de Finanzas	2134-G
			Director(a) de Laboratorio Químico	2235-G
			Director(a) de Recursos Humanos	2148-G
15	4,416	6,341		
16	4,946	6,871		

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
ABOGADO	ABOGADO(A)
ADM. SIST. OFICINA II	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL
AGRONOMO IV	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA GERENCIAL
	COORDINADOR(A) DE PROTECCION TRABAJADOR AGRICOLA
DIRECTOR(A) DE FINANZAS	DIRECTOR(A) DE FINANZAS
DIRECTOR OPERACIONES CAMPO	se elimina
DIRECTOR PROG. AGRIC. I	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA AGRICOLA
DIRECTOR PROG. AGRIC. II	
	DIRECTOR(A) DE LABORATORIO QUIMICO
	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
ESTADISTICO III	ESPECIALISTA EN ESTADISTICAS
FUNC. EJEC. REC. HUMANOS	SUPERVISOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
	GERENTE DE LABORATORIO VETERINARIO
GERENTE DE PRESUPUESTO	GERENTE DE PRESUPUESTO
OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	OFICIAL EJECUTIVO

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
OFICIAL EJECUTIVO	
QUIMICO IV	SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO QUIMICO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS	SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS
	SUBIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECTOR REGIONAL	SUBDIRECTOR(A) REGIONAL
	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO
SUPERVISOR CUIDADO DIURNO	se elimina
SUPERVISOR DE AGRONOMIA	SUPERVISOR(A) DE AGRONOMIA
	SUPERVISOR(A) DE LICENCIAS
	SUPERVISOR(A) DE NOMINAS
SUPERVISOR EDUCADOR CIENCIAS FAMILIA Y COMUNIDAD	SUPERVISOR(A) DE EDUCACION EN SALUD NUTRICIONAL
	SUPERVISOR(A) REGIONAL DE ESTADISTICAS AGRICOLAS
VETERINARIO	VETERINARIO

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS

Lista de Clases de Puestos Gerenciales Eliminadas del Plan de Clasificación actual del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura (DA)

1. Coordinador(a) de Programa Ayuda al Empleado
2. Director(a) de Operaciones de Campo
3. Director(a) de Servicios Veterinario
4. Economista Director
5. Subdirector(a) de Auditoría
6. Supervisor(a) de Centro de Cuidado Diurno
7. Supervisor(a) de Brigada de Construcción
8. Supervisor(a) de Conservación
9. Supervisor(a) de Imprenta
10. Supervisor(a) de Laboratorio Veterinario
11. Supervisor(a) de Relaciones Laborales

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, administrativo y secretarial de naturaleza confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina en una oficina ejecutiva u oficina de nivel comparable en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva tomar dictados y transcribir documentos diversos, la preparación, control, seguimiento y administración de documentos, así como el uso de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina como secretaria(o) de un(a) Director(a) de Oficina u otro funcionario de jerarquía comparable. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones, especiales y nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante reuniones y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo del personal de apoyo y oficinesco de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano como estar parado, caminando, sentado, hablando, escuchando, agachado, leyendo y operando equipo computadorizado y de oficina, además de visión de cerca y manipulación táctil. Requiere esfuerzo mental y visual para recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos y ofrecer

soluciones. Confiere la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados y transcribe documentos variados de naturaleza confidencial tales como cartas, memorandos, informes, certificaciones, circulares, acuerdos, formularios, tablas, minutas, actas y otros en español e inglés, mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Recibe, revisa, clasifica, distribuye y controla la correspondencia que se recibe utilizando procedimientos y formularios establecidos.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros y formularios relacionados con las mismas.

Administra controles de documentación y de asignaciones de trabajo.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre fechas límites para el cumplimiento con las mismas.

Mantiene el calendario de actividades de su supervisor(a) y gestiona la asistencia de los funcionarios citados.

Establece y controla archivos regulares y digitales de asuntos confidenciales y generales, documentos, expedientes y otros relacionados con su área de trabajo.

Coteja y revisa documentos y correspondencia y los refiere para la firma del(de la) supervisor(a).

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del(de la) supervisor(a).

Transmite instrucciones de su supervisor(a) y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Organiza y cita para reuniones, visitas, viajes, entrevistas y actividades y prepara material para el desarrollo de las mismas.

Atiende, orienta y refiere visitantes.

Mantiene los registros de asistencia de los empleados de la oficina, prepara los informes requeridos y tramita los mismos a la Oficina de Recursos Humanos.

Prepara informes, tablas y presentaciones utilizando programas de computadoras tales como Word, Excel, Oracle PowerPoint y otros relacionados con su área de trabajo.

Prepara y tramita comprobantes de gastos de viajes, requisiciones de materiales y equipo, formularios, facturas y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina.

Recopila información, prepara informes relacionados con su trabajo y asiste a reuniones según le sea requerido.

Reproduce y tramita documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.

Recopila información y colabora en la preparación de diversos informes, en los trámites relacionados con la petición presupuestaria, así como encomiendas y trabajos especiales propios de las actividades de la oficina.

Coordina con los mensajeros el recogido y entrega de materiales y documentos.

Coordina y participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable del uso y manejo de sistemas computadorizados que se utilizan en su área de trabajo, tales como Word, Excel, Oracle, PowerPoint y otros propios de sus funciones.

Conocimiento de los procedimientos modernos de manejo y control de archivos.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Agricultura (DA), sus leyes y reglamentos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadora, procesador de palabras o máquina de escribir con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar, coordinar y proveer información y mantener datos confidenciales.

Habilidad para el manejo y control de correspondencia, el establecimiento y manejo de archivos manuales y digitales.

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

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de variedad de asuntos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Destrezas en el uso de aplicaciones tales como Word, Access, Excel, PowerPoint y otros disponibles en su área de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en labores de administración de sistemas de oficina, utilizando sistemas computadorizados.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del ____ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

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

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir y colaborar en la planificación, coordinación, evaluación, desarrollo e implementación de actividades, proyectos y servicios relacionados con las operaciones de una unidad de trabajo en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la participación en la planificación de proyectos y actividades especiales y la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos. Dirige y supervisa las tareas administrativas propias de los servicios operacionales en su área de trabajo y evalúa los logros obtenidos de acuerdo a metas y objetivos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales y escritas de forma general y específicas en situaciones nuevas o fuera de lo común. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina, con riesgos mínimos, donde pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo, hablando e interactuando con otras personas. Ocasionalmente visita proyectos para su inspección, donde hay riesgos físicos menores, por lo cual debe aplicar reglas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo mental para recopilar e interpretar información, entender ideas y conceptos y ofrecer soluciones. Conlleva la aplicación

de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora en la planificación, dirección y supervisión de las actividades administrativas del área bajo su responsabilidad.

Coordina, dirige, y supervisa todas las actividades de los proyectos asignados.

Evalúa las operaciones administrativas y la realización de los proyectos de manera que se cumpla con los planes y metas establecidos de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos.

Evalúa y coordina necesidades de fondos, personal, equipo, material y otras condiciones propias de los proyectos o programas de la administración de las funciones administrativas en su área.

Colabora en la preparación, desarrollo y monitoreo del plan de trabajo de su área, recomienda cambios y medidas correctivas.

Colabora en la planificación, monitoreo y evaluación del tiempo de duración de los proyectos, así como las enmiendas necesarias.

Redacta, revisa, refiere y da seguimiento a correspondencia relacionada con sus gestiones así como los informes necesarios sobre las actividades.

Mantiene registros y controles administrativos de los asuntos a su cargo y ofrece recomendaciones dirigidas al mejoramiento de las operaciones administrativas y los servicios que presta el DA.

Asegura el cumplimiento de normas, reglamentos y otra legislación propia del DA en general.

Recopila información y documentos para la preparación de estipulaciones para concretar acuerdos entre la gerencia y la Unión y da seguimiento a los acuerdos establecidos.

Coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas relacionadas con el manejo de fondos especiales, federales y de mejoras permanentes.

Colabora en el estudio, preparación y el seguimiento a la implantación de propuestas federales.

Representa a su supervisor(a) en reuniones, actividades y programas bajo su responsabilidad.

Controla y provee documentos informativos al público en general sobre los servicios y la misión del DA.

Orienta respecto al cumplimiento y observación de los procedimientos, guías y política administrativa, detecta irregularidades y recomienda acciones correctivas que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento de los procesos.

Realiza funciones de apoyo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias lo requieran.

Redacta informes, correspondencia general y documentos relacionados con los asuntos que tiene a cargo.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo y se mantiene al día sobre las enmiendas a los mismos.

Revisa correspondencia, comunicaciones e informes para verificar la redacción correcta de los mismos.

Participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del convenio colectivo vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de principios técnicas y procedimientos modernos de administración.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales relacionados con su área operacional.

Conocimiento considerable sobre manejo y evaluación de proyectos y sus etapas.

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

Conocimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos del DA en sus diferentes áreas operacionales.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer prioridades y observar etapas de cumplimiento en trabajos y proyectos.

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

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para interpretar leyes.

Habilidad para realizar investigaciones de diversos asuntos.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar una gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en administración, supervisión y evaluación de las funciones operacionales en un área de trabajo.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del ____ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura