

SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en participar en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con la administración del presupuesto y las asignaciones de fondos para los programas de ayudas para los agricultores en el Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el(la) Director(a) de Presupuesto en la planificación y organización de las actividades presupuestarias y gerenciales de las diferentes unidades de trabajo establecidas en el Departamento de Agricultura (DA) y de la ADEA. Analiza, revisa y da seguimiento a la utilización de los fondos asignados a los diferentes programas de incentivos y servicios, así como el presupuesto consolidado del DA incluyendo el de ADEA. Colabora con el(la) Director(a) de Presupuesto en la preparación y presentación de la petición presupuestaria general y su administración y control. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, política y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y otros funcionarios y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina donde existen riesgos mínimos. Requiere esfuerzo mental para recopilar ideas e información, analizar datos, tazas de intereses, por cientos y estadísticas y llegar a conclusiones, así como someter recomendaciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y medidas de tendencias y crecimiento.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora con la planificación, análisis y presentación de la petición presupuestaria del Departamento de Agricultura y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Colabora en la supervisión de las actividades relacionadas con la administración del presupuesto general.

Colabora en el seguimiento al movimiento de los fondos estatales y federales asignados a los programas de Incentivos Agrícolas, para asuntos tales como: salarios, maquinaria y otros servicios.

Prepara y mantiene las estadísticas del uso del presupuesto asignado a las actividades de los programas.

Verifica que las regiones sometan a tiempo la información relacionada con la utilización de los fondos en cada programa agrícola en desarrollo.

Prepara informes periódicos sobre las actividades de los programas de Incentivos y Servicios en ADEA.

Presenta informes sobre el progreso de los diferentes programas para la petición presupuestaria y otros aspectos del manejo y evaluación del uso de los fondos.

Asiste en la preparación del calendario para la entrega de las solicitudes de presupuesto de las diferentes áreas y unidades de trabajo.

Verifica que se cumpla con las medidas de control establecidas para la administración del presupuesto y los fondos en cada unidad de trabajo del DA y de la ADEA.

Recomienda medidas correctivas para una mejor efectividad del uso y manejo de fondos.

Revisa y evalúa normas y procedimientos establecidos en los aspectos de la gestión administrativa del presupuesto y recomienda cambios y ajustes necesarios.

Participa y colabora en estudios, análisis y evaluaciones, sobre las actividades presupuestarias del DA y de la ADEA dirigidos a la simplificación de los trabajos y el logro de una mayor eficiencia y economía.

Verifica la disponibilidad de fondos para la administración del presupuesto general del DA.

Prepara y presenta para la aprobación del Gerente de Presupuesto, borradores de órdenes administrativas, circulares, formularios y otros documentos para la administración y control de los fondos del DA.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para la obtención y administración de fondos federales adicionales para los programas de desarrollo agrícola.

Provee información para la creación y mantenimiento de cuentas en los sistemas mecanizados y el seguimiento de la utilización de fondos y los gastos presupuestados para los diferentes programas.

Prepara informes de ingresos y gastos en comparación con los presupuestos aprobados y los presenta a la consideración del(de la) Gerente de Presupuesto.

Solicita, en coordinación con el(la) Gerente de Presupuesto, al Departamento de Hacienda, la creación y vigencia de cuentas de fondos especiales establecidos por ley para casos específicos.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Actúa como Gerente de Presupuesto interino en ausencia del(de la) Gerente en propiedad.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 de las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración de presupuestos de fondos estatales y federales en el DA y la ADEA.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de la administración de presupuestos de fondos estatales y federales.

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

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

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

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

Habilidad para desarrollar y recomendar sistemas efectivos de administración de presupuestos y fondos estatales y federales.

Habilidad para analizar y evaluar actividades y gestiones administrativas de forma objetiva.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para evaluar programas, procedimientos e informes y realizar recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destrezas en el uso de computadoras, programas de procesadoras de palabras y otros programas aplicables a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con una concentración en Contabilidad o Finanzas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración de presupuestos y el manejo y control de cuentas especiales y fondos federales, tres (3) de estos en funciones similares a las que realiza un(a) Analista de Presupuesto en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA.

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

Neffalí Soto Santiago

Secretario

Departamento de Agricultura

GERENTE PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la administración del presupuesto y la utilización de los fondos estatales y federales del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, supervisión y evaluación de las solicitudes y actividades presupuestarias de las diferentes unidades de trabajo establecidas en el Departamento de Agricultura y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Prepara y presenta para su aprobación la petición presupuestaria general y es responsable de su implantación, administración y control. Supervisa la creación de cuentas en los sistemas electrónicos, mantiene y monitorea la utilización de los fondos federales y estatales y las asignaciones especiales y coordina la entrada de los gastos relacionados con cada cuenta a los sistemas, en coordinación con el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Presupuesto, de quien recibe instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, política y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y otros funcionarios y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía. El trabajo se realiza en un

ambiente normal de oficina donde existen riesgos mínimos. Requiere esfuerzo mental considerable para recopilar ideas e información, analizar datos y estadísticas, llegar a conclusiones y presentar recomendaciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, aplicación de por cientos y medidas de tendencias.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica y coordina todas las actividades relacionadas con las solicitudes y administración del presupuesto general del Departamento de Agricultura y la ADEA.

Coordina el calendario y las condiciones para la entrega de las solicitudes de presupuesto de las diferentes áreas y unidades de trabajo, así como medidas de control y administración de los fondos y refiere al(a la) Director(a) de Presupuesto para la aprobación.

Analiza, prepara y revisa proyecciones y peticiones presupuestarias o propuestas para la obtención de fondos de diferentes fuentes.

Verifica y asegura el cumplimiento de legislación y procedimientos aplicables a los procesos presupuestarios.

Revisa y evalúa los procesos de la administración de los presupuestos, creación y monitoreo de cuentas, gastos, en las diferentes áreas y programas que componen el DA y la ADEA.

Colabora en la preparación y presentación para la aprobación del(de la) Secretario(a) la petición presupuestaria del DA y de la ADEA.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre propuestas para la obtención y administración de fondos federales.

Prepara informes de ingresos y gastos, así como otros, relacionados con los aspectos presupuestarios y los presenta a la consideración del(de la) Director(a)

de Presupuesto y otros funcionarios y ejecutivos para su consideración y decisiones posteriores.

Realiza análisis de gastos e ingresos y recomienda cambios en las partidas presupuestarias.

Coordina con la División de Finanzas la utilización de fondos, la preparación de transferencias de fondos y la solicitud de los informes fiscales que faciliten el análisis de los gastos y compromisos del DA y de la ADEA.

Orienta a ejecutivos y funcionarios del DA y de la ADEA sobre asuntos presupuestarios.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Evalúa y actualiza los procedimientos fiscales existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables vigentes, así como con cambios o revisiones efectuadas.

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

Evalúa y promueve la motivación y el desarrollo del personal a su cargo.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 las normas, reglamentos y leyes aplicables a la administración de presupuestos y fondos estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de la administración de presupuestos y del sistema de contabilidad que se utiliza en el DA y la ADEA.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y procesos que se utilizan en el registro y monitoreo de cuentas y gastos en sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de los distintos programas del DA y de la ADEA.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión y de administración.

Conocimiento de la misión, visión y valores del DA y de la ADEA.

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

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

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

Habilidad para desarrollar y recomendar sistemas efectivos de administración de presupuestos y fondos estatales y federales

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para evaluar programas, procedimientos e informes y realizar recomendaciones.

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

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadoras de palabras y otros programas aplicables a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Contabilidad o Finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y administración de presupuestos, registro, manejo y control de cuentas y gastos de diferentes tipos de fondos, tres (3) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Sub-Gerente de Presupuesto en el Servicio de Carrera-Gerencial del DA.

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

RECAUDADOR(A) GENERAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en realizar tareas variadas, recibir y registrar todos los recaudos por concepto de venta de productos, servicios agrícolas y otros conceptos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, registrar, custodiar y depositar todos los fondos que recibe el DA por diferentes conceptos, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación aplicable al registro y documentación de los recaudos de fondos públicos. Supervisa los procesos de recaudación, prepara los depósitos bancarios y las remesas de la Oficina Central y los informes de depósito a la Oficina de Finanzas del DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, de forma escrita o verbal para el desempeño de sus funciones. 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 reuniones, el cotejo de los informes que prepara para verificar exactitud y corrección, los resultados obtenidos y mediante el cotejo y cuadros de las transacciones.

El trabajo se realiza mayormente en un ambiente de oficina y ocasionalmente en el campo, conduciendo un vehículo de motor donde existen riesgos físicos menores, que requieren observar las medidas básicas de seguridad. Pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo y utilizando visión cercana manipulando computadora personal, además de hablando, escuchando y leyendo. Requiere

esfuerzo mental para recopilar, verificar y procesar información y documentos y para llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos de recaudación de dineros en el Departamento de Agricultura (DA).

Recibe, verifica y contabiliza todos los depósitos de los fondos recaudados.

Examina, verifica y comprueba la corrección de los documentos de recaudación y registra en el sistema computadorizado las facturas, depósitos y recibos.

Registra y contabiliza en el registro de cobranzas las recaudaciones de acuerdo al programa, las oficinas regionales y la oficina central.

Prepara y remite el Informe de Cobranzas a la Oficina de Finanzas y otros informes periódicos que se le requieran.

Atiende consultas relacionadas con la contabilidad de los recaudos, recomienda solución a problemas y situaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación aplicable a los recaudos y colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos en el área de trabajo.

Recopila, organiza y brinda información a los auditores internos y externos.

Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, normas y procedimientos propios de las actividades a su cargo.

Lleva a cabo trámites administrativos variados relacionados con el área de trabajo.

Coordina y realiza con las instituciones bancarias revisión de documentos y conciliaciones.

Coordina, asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Adiestra al personal en su área de trabajo.

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

Participa en reuniones pertinentes a su área de trabajo.

Prepara informes y redacta correspondencia propia de sus funciones.

Deposita los recaudos en el banco.

Observa las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables a la recaudación y depósito de fondos públicos.

Utiliza aplicaciones de sistemas de información como Oracle y otros disponibles, para registrar recaudaciones recibidas y mantener información.

Mantiene y custodia documentos, registros y controles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de contabilidad y de los procesos de recaudación de fondos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal que rigen la contabilidad gubernamental y manejo de recaudos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y la tecnología aplicable al registro de recaudos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización de los programas y su funcionamiento.

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 DA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computarizados compatibles con los procesos de contabilidad.

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

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar actividades de recaudaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de carácter fiscal.

Habilidad para impartir instrucciones y obtener resultados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con superiores y personal bajo su supervisión.

Habilidad para verificar los recaudos y corroborar documentos y transacciones.

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

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con corrección y claridad.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Habilidad para cotejar transacciones de recaudos de fondos públicos y efectuar cuadros y cotejos.

Habilidad para presentar informes sencillos, claros y precisos.

Habilidad para proveer información y orientación.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y equipo de oficina necesario para realizar sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en tareas de contabilidad y de recaudación y registros de fondos públicos, uno (1) de estos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Contador en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA.

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

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

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en asistir en la supervisión y dirección de las actividades operacionales y administrativas en la División de Finanzas del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir al(a la) Director(a) de Finanzas en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades de finanzas y de contabilidad, técnicas y administrativas, relacionadas con la administración y contabilización de los procesos fiscales de los fondos estatales y federales del DA. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Finanzas de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos. 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 a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía, profesional, técnico y administrativo.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo liviano como estar sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de

matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación práctica de por cientos y estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades relacionadas con el análisis y contabilidad de las operaciones fiscales y financieras del DA.

Analiza, revisa y autoriza documentos fiscales que son referidos al Departamento de Hacienda y a otras agencias estatales y federales.

Participa con el(la) Director(a) de Finanzas en el desarrollo y establecimiento de guías y controles internos para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos fiscales y de contabilidad.

En coordinación con el(la) Director(a) de Finanzas, recopila, organiza y provee información a los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor.

Da seguimiento de los planes de acción correctiva recomendados por los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor.

Analiza los informes y estados financieros y las transacciones y procesos de contabilidad para asegurar legalidad y corrección de las mismas conforme a los procedimientos de contabilidad, leyes y reglamentos aplicables.

Colabora en la coordinación y supervisión de las tareas de preintervención y preparación de los documentos contables que generan los desembolsos e ingresos, así como otras transacciones de contabilidad.

Participa en la intervención de los desembolsos por diferentes conceptos, tales como fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.

Colabora en la intervención y aprobación de pagos por diferentes conceptos, incluyendo compras, servicios profesionales y otros desembolsos.

Sirve de enlace entre el DA y el Departamento de Hacienda para liberar cheques, cubrir sobregiros y coordinar procesos contables.

Analiza y ofrece recomendaciones para la solución de los casos que le son referidos por el(la) Director(a) de Finanzas.

Revisa y lleva a cabo procesos relacionados con las transacciones y registros de contabilidad y prepara liquidaciones y los ajustes necesarios para el control de las cuentas.

Revisa y aprueba comprobantes de pago en el Sistema de Contabilidad Central de Hacienda para emitir cheques a suplidores y agencias.

Firma órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, cheques y otros documentos fiscales.

Mantiene un sistema actualizado para el registro y control de las recaudaciones y depósitos que se efectúen.

Coordina con el(la) Director(a) de Finanzas las actividades operacionales de la Oficina, lo sustituye en actividades, reuniones, durante vacaciones, ausencias y licencias prolongadas.

Brinda asesoramiento relacionado con los procesos financieros a funcionarios del Departamento.

Ofrece a empleados, suplidores y público información relacionada con facturas, pagos y los procesos de contabilidad.

Colabora con el(la) Director(a) de Finanzas en el desarrollo de planes de trabajo estratégicos y específicos de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos del DA.

Participa en la planificación y coordinación de los programas de adiestramiento y capacitación del personal a cargo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

Participa en la preparación del presupuesto operacional de su área de trabajo y coordina con las distintas unidades administrativas la confección de sus peticiones presupuestarias.

Utiliza programas de sistemas de información tales como MS Office, Oracle, PRIFAS y otras aplicaciones de contabilidad mecanizada disponibles en su área de trabajo para registrar información y datos, monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

Asiste a reuniones relacionadas con sus funciones.

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

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos contables y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos aplicables.

Evalúa y promueve la motivación y el desarrollo del personal a su cargo.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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.

Elabora informes técnicos complejos y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal y estatal que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable del ciclo completo de contabilidad.

Conocimiento considerable 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 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 recopilar y analizar información financiera y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos financieros y de contabilidad.

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 realizar análisis y detectar errores.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar.

Habilidad para la coordinación efectiva de 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 complejos con rapidez, corrección y exactitud.

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

Destrezas en la operación de equipo computadorizado disponible en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad o finanzas que incluyan el ciclo completo de contabilidad, dos (2) de estos relacionados con la supervisión de

personal. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información de contabilidad mecanizada.

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

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

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en supervisar y dirigir las actividades operacionales y administrativas en la División de Finanzas del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades financieras relacionadas con la administración y contabilización de los procesos de nóminas, recaudaciones, desembolsos y preintervención de documentos, así como la contabilidad de fondos estatales y federales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos, o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un alto grado 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 a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía, profesional, técnico y administrativo.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina que no representa riesgos físicos mayores. Requiere conducir o viajar en vehículos de motor con cierta frecuencia por lo cual debe aplicar normas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo liviano como estar sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de

conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación práctica de por cientos y estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con el análisis y contabilidad de las operaciones fiscales y financieras que se desarrollan en la División de Finanzas del Departamento de Agricultura.

Asesora al(a) Secretario(a) Auxiliar de Planificación y Presupuesto en los asuntos relacionados con las finanzas del DA.

Establece las metas y objetivos para la División de Finanzas en coordinación con los supervisores bajo su área de trabajo.

Supervisa que las operaciones fiscales y financieras se lleven a cabo de acuerdo con los parámetros de exactitud y legalidad aplicables a los procesos de contabilidad.

Dirige y supervisa el desarrollo y proceso de una variedad de transacciones y registros contables que incluyen ajustes, entradas de contabilidad en subsidiarios y mayor general, conciliaciones de fondos, pagos, desembolsos y otros.

Establece los procedimientos adecuados para completar las diferentes transacciones de acuerdo a las normas establecidas.

Estudia y revisa reglamentos, leyes, cartas circulares y otras comunicaciones del Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina del Contralor, entre otras agencias del gobierno que emiten directrices relacionadas con cumplimiento fiscal.

Aprueba, revisa y corrige transacciones financieras mediante el uso del sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.

Coordina los trabajos de auditores externos o de la Oficina del Contralor y analiza y corrige los señalamientos estipulados en los hallazgos.

Desarrolla y establece guías y controles internos para el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los procesos fiscales y de contabilidad.

Dirige, coordina y supervisa la preparación y presentación de informes y proyecciones financieras.

Recopila, organiza y provee información a los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor y mantiene seguimiento de los planes de acción correctiva recomendados por éstos.

Coordina y supervisa la preintervención y preparación de los documentos contables que generan los pagos y desembolsos, así como otras transacciones de contabilidad, registros y documentos fiscales.

Supervisa procesos de contabilidad como mantenimiento de cuentas y archivos contables, preparación de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales y otros informes variados relacionados con la contabilidad de las transacciones fiscales del DA.

Coordina con la Oficina de Recursos Humanos las transacciones y cambios de personal y supervisa la preparación, manejo y pago de la nómina de empleados del DA.

Se desempeña como enlace del DA con el Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y otras agencias del gobierno central y del sector privado.

Interviene y aprueba los pagos por diferentes conceptos incluyendo compras, servicios profesionales y otros desembolsos que afectan los fondos del Departamento.

Planifica y coordina el adiestramiento y capacitación del personal a cargo.

Ofrece asesoramiento para la implantación de reglamentos, normas y procedimientos fiscales.

Prepara y administra el presupuesto operacional de su área de trabajo de acuerdo a las directrices emitidas para su control.

Utiliza programas de sistemas de información y otras aplicaciones de contabilidad mecanizada disponibles en su área de trabajo.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 los principios, prácticas y métodos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad mecanizada.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal y estatal que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.

Conocimiento considerable 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 DA, sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para recopilar y analizar información financiera y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos financieros y de contabilidad.

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.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar análisis y detectar errores.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar.

Habilidad para la coordinación efectiva de una gran variedad de asuntos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Destrezas en la operación de equipo y aplicaciones computarizados disponible en su área de trabajo, tales como PRIFAS y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en contabilidad o finanzas de universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con finanzas, auditoría o contabilidad que

incluyan la supervisión del ciclo completo de contabilidad, dos (2) de estos en funciones comprobables a las que realiza el(la) Subdirector(a) de Finanzas en el DA. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información de contabilidad mecanizada.

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

Nestali Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

SUPERVISOR(A) DE LICENCIAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de registro y control de los diferentes tipos de licencias de los empleados en el Departamento de Agricultura (DA) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación y dirección de las actividades propias del registro, acumulación, mantenimiento y utilización de las licencias por los empleados del Departamento de Agricultura (DA) y los de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Supervisa y verifica la corrección y autorización de las acumulaciones, así como las transacciones de cambios, pagos, disfrute y ajustes por diferentes conceptos al total acumulado mediante sistemas electrónicos o manuales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales de forma escrita o verbal, en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas en asuntos especiales o fuera de lo común para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos relacionados con la acumulación, uso y pagos de los diferentes tipos de licencias. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, el cotejo de informes que prepara y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos físicos mínimos y donde se le requiere esfuerzo visual constante y estar mayormente sentado, leyendo, analizando y utilizando los sistemas computadorizados para

cotejar y registrar información. Requiere esfuerzo mental para recopilar e interpretar información, llegar a conclusiones e impartir instrucciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, aplicación de por cientos y cuadro de licencias.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores que se realizan en la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos de Asuntos del DA y de la ADEA.

Verifica la validez y la corrección de los documentos recibidos relacionados con las acumulaciones o descuentos de licencias del personal.

Distribuye al personal bajo su supervisión las transacciones de licencias para su correspondiente registro en los sistemas electrónicos o manual según aplique.

Supervisa el registro de cambios en las acumulaciones de licencias de los empleados que pueden afectar el pago de las nóminas regulares por falta de balances suficientes.

Verifica que se reciban y se cotejen las hojas de asistencia del personal irregular y se certifique para cada empleado el total de horas a pagarse.

Verifica que se mantenga la evidencia documental de horas trabajadas por el personal irregular.

Refiere a la Sección de Nóminas los casos especiales por diferentes conceptos, tales como liquidaciones, informes de nóminas especiales y otros.

Atiende y orienta personal que visita la oficina sobre los diferentes procedimientos relacionados con la asistencia y licencias a acumular.

Crea archivos tecnológicos para mantener los balances de los empleados y mantiene al personal informado sobre los mismos.

Refiere a la Sección de Nóminas la retención de cheques por balances de licencias insuficientes o negativos.

Refiere a las diferentes unidades de trabajo el Plan de Vacaciones para completar por los empleados del DA y de la ADEA.

Coordina, evalúa y recomienda el plan de vacaciones de los empleados del DA y de la ADEA.

Recomienda para aprobación el informe anual sobre el exceso de licencias acumuladas.

Prepara informes, borradores de procedimientos, comunicaciones, cartas y otros documentos, propios de sus funciones para diferentes oficinas relacionados con los trámites de licencias.

Observa el cumplimiento de legislación, reglamentos, normas y disposiciones aplicables a los procesos de acumulaciones y concesión de licencias por los diferentes conceptos.

Custodia los expedientes de licencias de los empleados activos e inactivos del DA y de la ADEA.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 de las leyes, reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables a los procesos de acumulación y mantenimiento de licencias.

Conocimiento de la utilización de los sistemas electrónicos para registrar, mantener y dar seguimiento a las transacciones de licencias del personal por los diferentes conceptos.

Conocimiento de los tipos de beneficios y licencias de los empleados gubernamentales.

Conocimiento del sistema computadorizado RHUM que se utiliza en el DA para registrar las transacciones relacionadas con la nómina.

Conocimiento de los procesos para efectuar ajustes en el sistema y mantener registro de los mismos.

Conocimiento de los diferentes tipos de licencias que acumula un empleado, así como de las licencias especiales aplicables.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA y de la ADEA, 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 interpretar y aplicar los procedimientos, normas, leyes y reglamentos que regulan las actividades de registro y administración de licencias.

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 presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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 operación de equipo computadorizado

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el procesamiento de transacciones de registro, control y administración de los tipos de licencias en la administración de recursos humanos. Uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Oficial de Licencias en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA.

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

SUPERVISOR(A) DE NÓMINAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades para procesar el pago de los salarios de los empleados del Departamento de Agricultura (DA) y en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades propias del registro y actualización de datos para la producción de nóminas mecanizadas de pagos regulares de salario, así como de otros pagos especiales por diferentes conceptos a los empleados del Departamento de Agricultura (DA) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Supervisa y verifica la corrección y autorización de transacciones de personal, tales como nombramientos, cambios y ajustes en salarios, deducciones establecidas por ley o descuentos individuales y otros beneficios o descuentos específicos en los sistemas electrónicos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales de forma escrita o verbal, en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas, en asuntos especiales o fuera de lo común para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, relacionados con pagos y descuentos de salarios y otros beneficios. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, el cotejo de informes que prepara y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos físicos mínimos y donde se le requiere esfuerzo visual constante y estar mayormente sentado, leyendo, analizando y utilizando los sistemas computadorizados para cotejar y registrar información. Requiere esfuerzo mental para recopilar e interpretar información, llegar a conclusiones e impartir instrucciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, aplicación de por cientos y cuadro de nóminas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores que se realizan en la Sección de Nóminas del DA y de la ADEA.

Verifica la validez y la corrección de los documentos recibidos donde se establecen transacciones de personal, como nuevos descuentos a efectuar en la nómina, cambios en salarios, pagos especiales y otros asuntos que impactan las corridas de nóminas.

Asigna transacciones que implican cambios a la nómina al personal bajo su supervisión para su registro en los sistemas electrónicos de acuerdo a los itinerarios establecidos para las corridas de las nóminas.

Establece, en coordinación con su supervisor(a), las oficinas de finanzas, presupuesto y recursos humanos, los itinerarios y fechas para la emisión de las nóminas regulares, especiales y otros tipos de pagos.

Registra y supervisa la entrada de los cambios a la nómina utilizando el sistema mecanizado, previo a la corrida de la nómina, incluyendo las transacciones del personal irregular.

Verifica que se reciban y se cotejen las hojas de asistencia del personal irregular y se certifique para cada empleado el total de horas a pagarse.

Supervisa que se mantenga la evidencia documental de horas trabajadas por el personal irregular, así como otros datos y evidencias de cambios registrados a las nóminas por concepto de salarios y demás beneficios.

Dirige y supervisa el establecimiento y mantenimiento de los controles, archivos y expedientes necesarios para custodiar los documentos y evidencias de pagos.

Supervisa la organización y distribución de los cheques de pago de nómina emitidos por el Departamento de Hacienda recibidos en cada período de pago y en la ADEA para referir a las diferentes unidades de trabajo..

Dirige y supervisa el trámite y registro de datos relacionados con los pagos especiales por diferentes conceptos, utilizando el sistema RHUM, tales como liquidaciones, pagos por concepto de diferentes tipos de licencias, bonos de navidad y otros.

Atiende y orienta personal que visita la oficina sobre los diferentes procesos de pago de nóminas y descuentos a efectuar, así como consultas y asuntos de las diferentes oficinas.

Recibe las nóminas mecanizadas, efectúa el cuadro de las mismas y las refiere para su control y registro, así como para su certificación por el área de finanzas.

Verifica la corrección de las hojas de servicio de los empleados y aprueba y refiere la misma para el trámite correspondiente.

Crea archivos para registrar y mantener los balances de los pagos efectuados a los empleados del DA y de la ADEA.

Autoriza la cancelación de cheques incorrectos y mantiene registro de los mismos.

Cierra y cuadra diferentes períodos de pagos, mensual, trimestral y anual de las transacciones de pagos y descuentos o retenciones tales como seguro social, contribuciones, retiro y otros.

Produce los informes mensuales requeridos por la Oficina del Contralor.

Prepara información especial, formularios y otros documentos para distintas agencias gubernamentales y privadas relacionadas con sus funciones.

Observa el cumplimiento de legislación, reglamentos, normas y disposiciones aplicables a los procesos de pagos y descuentos de ley, así como los individuales a los empleados.

Mantiene comunicación con el sector público y privado relacionado con los diferentes descuentos de nóminas y su actualización, tales como ASUME, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 de las leyes, reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables a los procesos de pago de nóminas y descuentos a efectuar al personal del DA y de la ADEA.

Conocimiento de la utilización de los sistemas electrónicos para registrar, mantener y monitorear transacciones de personal y descuentos por los diferentes conceptos en nóminas mecanizadas.

Conocimiento de los beneficios que le corresponden a los empleados gubernamentales.

Conocimiento del sistema computadorizado RHUM que se utiliza en el DA y el Departamento de Hacienda para registrar transacciones relacionadas con la nómina.

Conocimiento de los procesos para efectuar ajustes en el sistema y mantener registro de los mismos.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y contabilidad.

Conocimiento de los diferentes tipos de licencias que acumula un empleado, así como de las licencias especiales aplicables.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar los procedimientos, normas, leyes y reglamentos que regulan las actividades de pagos de nóminas.

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 presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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 operación de equipo computadorizado

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en funciones relacionadas con el ciclo completo para el pago de nóminas mediante el uso de sistemas electrónicos o manuales. Uno (1) de estos años en la supervisión y coordinación de las funciones de nóminas descritas y en funciones similares a las que realiza un(a) Oficial de Nóminas en el Servicio de Carrera – Sindicato del DA.

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

Nefthalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura

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

Trabajo profesional, administrativo, de supervisión y especializado que consiste en supervisar y administrar las actividades de uno de los programas de recursos humanos en el Departamento de Agricultura (DA) y en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, evaluar y supervisar los procesos relacionados con la administración de un área técnica especializada de recursos humanos, como clasificación, compensación, selección, evaluación y reclutamiento, transacciones de personal, informes, archivo, servicios a los empleados, adiestramiento y desarrollo profesional. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos del Departamento de Agricultura (DA) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA), de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un alto grado 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, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico mínimo liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo y alcanzando, además de

visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones para la solución de problemas en el campo de la administración de recursos humanos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos y estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la evaluación, clasificación y compensación de puestos, incluyendo el análisis de especificaciones de clase, análisis de puestos, asignación de puestos de nueva creación dentro de los niveles correspondientes en las escalas de salarios y recomienda modificaciones a los planes de clasificación y compensación.

Participa y supervisa en estudios de clasificación, reclasificación y compensación, emite recomendaciones de acuerdo a la reglamentación y convenios colectivos vigentes y mantiene actualizados los planes de Clasificación y Compensación.

Planifica y supervisa los procesos de reclutamiento de personal, evaluación de solicitudes de empleo, resúmenes, solicitudes de exámenes y ascensos y otros procesos inherentes a la evaluación y selección de los candidatos a empleo.

Supervisa y analiza solicitudes de puestos a cubrir, requisitos, preparación y establecimiento de las normas de reclutamiento, emisión de convocatorias, administración de exámenes y registros de elegibles para la selección del personal idóneo.

Supervisa, prepara y tramita documentos para las certificaciones de elegibles a puestos vacantes.

Planifica, administra, supervisa y evalúa las tareas relacionadas con las transacciones, cambios y otras acciones de personal.

Planifica, coordina y supervisa los trámites con el Sistema de Retiro de los empleados gubernamentales.

Orienta sobre los servicios y beneficios del empleado, tales como seguro social, Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial y otros.

Planifica, administra y supervisa trámites relacionados con los procesos de licencias, como solicitudes de licencias especiales, acumulación de licencias y otros.

Supervisa y custodia el mantenimiento y control de los expedientes del personal activo del personal de DA y de la ADEA, observando las disposiciones legales y reglamentos para el manejo de los mismos.

Administra, participa y supervisa las actividades relacionadas con los beneficios para los empleados tales como, licencias (enfermedad, maternidad, incapacidad y otras), bono de navidad y bonificaciones especiales y planes de salud.

Planifica y supervisa las actividades relacionadas con el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos adscritos al DA y la ADEA, evalúa las necesidades, solicitudes y propuestas y recomienda y coordina los adiestramientos a ofrecerse.

Supervisa la investigación de querrelas y situaciones con el personal y recomienda las medidas y acciones disciplinarias conforme a las leyes, normas y reglamentos de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo vigente.

Supervisa y lleva a cabo diferentes tareas administrativas relacionadas con el área bajo su responsabilidad tales como: informes de cambio, análisis y renovación

de nombramientos de personal irregular, mantenimiento del registro de empleados y otras.

Lleva a cabo entrevistas con funcionarios y empleados para obtener y brindar información y orientación sobre asuntos, realizar investigaciones y coordinar diversos asuntos.

Orienta sobre asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos a funcionarios del DA y de la ADEA, empleados y público.

Coordina asuntos y transacciones del área bajo su responsabilidad con la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Recopila información, redacta correspondencia y rinde informes relacionados con sus funciones.

Coordina y supervisa el desarrollo de estudios, planes y estrategias para lograr la utilización efectiva de los recursos humanos.

Representa el DA y a la ADEA en diferentes foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Interpreta y aplica disposiciones de leyes, reglamentos, procedimientos, órdenes administrativas, convenios colectivos y otras reglamentaciones o acuerdos relacionados con su área de trabajo.

Planifica y coordina el adiestramiento y capacitación del personal a cargo de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos e información relacionada con la administración de recursos humanos y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Colabora y desarrolla planes de trabajo estratégicos y específicos de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos del área bajo su responsabilidad.

Utiliza programas de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para recopilar datos, dar seguimiento, elaborar informes y redactar correspondencia.

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

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de las normas y reglamentos de la oficina.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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 las leyes y reglamentos estatales y federales, políticas y procedimientos de administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos modernos utilizados en la administración de los diferentes programas de recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre legislación laboral estatal y federal aplicable al área de administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable de las disposiciones del Reglamento de Personal, convenios colectivos y de los acuerdos y estipulaciones vigentes en el DA y en la ADEA.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas, procesos y normas que se utilizan en la administración de los diferentes programas de recursos humanos.

Conocimiento considerable 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) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA)

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

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados utilizados en la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para aplicar técnicas y métodos de investigación administrativa.

Habilidad para recopilar, analizar y evaluar información y datos de recursos humanos, analizar y llevar a cabo análisis y estudios técnicos y ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para desarrollar, evaluar y coordinar planes de adiestramiento y capacitación que promuevan el desarrollo y crecimiento profesional de los recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos, así como disposiciones y acuerdos de convenio.

Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas de administración de recursos humanos en su área particular de trabajo.

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 recopilar información y redactar y presentar informes técnicos claros y precisos propios de su área de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para interpretar leyes.

Habilidad para realizar investigaciones administrativas, llegar a las conclusiones correctas y aplicar las medidas y reglamentación pertinente.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Gerencia de Recursos Humanos o Relaciones Laborales o Administración Pública de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, dos (2) de estos en tareas

de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera-Gerencial del DA.

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

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional especializado y de supervisión que consiste en llevar a cabo estudios técnicos de considerable complejidad en el campo de administración de recursos humanos en el Departamento de Agricultura (DA) o la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar y efectuar análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios especializados de considerable complejidad, en una de las unidades de administración de recursos humanos: clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, nóminas, licencias, relaciones de empleados y adiestramiento, beneficios y archivo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos de Asuntos del DA o de la ADEA, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce considerable 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, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico mínimo liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo y alcanzando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a

conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Realiza estudios variados de gran complejidad relacionados con la administración de recursos humanos en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, nóminas, licencias, relaciones de empleados y adiestramiento, beneficios y archivo.

Analiza, coordina y tramita asuntos variados correspondientes al área de su especialidad.

Lleva a cabo estudios y evaluaciones para la creación de nuevos puestos, redacción y asignación de nuevas clases en las escalas de retribución, reclasificaciones y reasignaciones de puestos, así como otras acciones de personal relacionadas con el mantenimiento y administración de los planes de Clasificación y Retribución del DA o de la ADEA

Estudia, analiza y evalúa transacciones de reclasificaciones de puestos, retribución, diferenciales en sueldo, estudios comparativos o equivalencias de puestos y otros y ofrece recomendaciones de acuerdo a las disposiciones de los convenios colectivos y reglamentación aplicable.

Estudia, analiza y evalúa solicitudes de empleo, resumé, experiencia de empleo, solicitudes de exámenes, ascensos, descensos y traslados y otros procesos inherentes a la evaluación, selección y reclutamiento del personal.

Estudia y analiza solicitudes de puestos a cubrir, condiciones y requisitos para desempeñarlos y prepara normas de reclutamiento, convocatorias de exámenes, administra exámenes y establece y mantiene actualizados los registros de elegibles para la selección del personal idóneo.

Recopila y analiza información y datos para elaborar informes estadísticos, técnicos y complejos relacionados con las actividades de recursos humanos y lleva a cabo tareas relacionadas con las transacciones y cambios, incluyendo certificaciones de elegibles y acciones de personal, como nombramientos, informe de cambios, ascensos, traslados, descensos, renunciaciones y otras.

Estudia, analiza y efectúa las actividades relacionadas con servicios a los empleados tales como: compensación indirecta por beneficios suplementarios, licencias, de diferentes tipos (anual, enfermedad, maternidad, incapacidad y otras), bono de navidad y diferentes bonificaciones, planes de salud y farmacia, así como otros servicios que requieren los empleados.

Analiza, coordina y tramita los procesos de evaluación de desempeño y ejecución de los empleados.

Estudia, analiza e investiga querrelas y situaciones disciplinarias, solicitudes de acomodo razonable, casos del Fondo de Seguro del Estado, licencias sin sueldo, así como otros asuntos laborales confidenciales.

Determina y recomienda las medidas y acciones disciplinarias conforme a las leyes, normas y reglamentos de recursos humanos y disposiciones del convenio colectivo.

Lleva a cabo diferentes tareas administrativas relacionadas con su área de trabajo tales como: informes de cambio, análisis y renovación de nombramientos de personal irregular y nombramientos regulares, mantenimiento del Registro de Empleados y otras.

Lleva a cabo entrevistas y orienta a funcionarios, empleados, candidatos a empleo para obtener y brindar información y orientación sobre los asuntos de recursos humanos, realizar investigaciones y coordinar funciones.

Recopila información, redacta correspondencia y rinde informes relacionados con sus funciones.

Estudia, analiza, leyes, reglamentos, procedimientos, órdenes administrativas, convenios colectivos y otras disposiciones aplicables a los casos asignados.

Coordina adiestramientos, talleres, seminarios y otras actividades para el desarrollo profesional y capacitación de los empleados de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles.

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos e información relacionada con la administración de recursos humanos y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Utiliza programas de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para recopilar datos, monitorear funciones, elaborar informes y redactar correspondencia.

Lleva a cabo trámites administrativos variados relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

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

Colabora en la coordinación, orientación, adiestramiento y supervisión del personal de menor jerarquía.

Comparece a foros judiciales o administrativos en representación del área de recursos humanos en aquellos casos que le sea requerido.

Determina el efecto presupuestario de las transacciones de recursos humanos que lo requieran.

Efectúa encuestas de salarios para asignar puestos en las escalas de salarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales, políticas y procedimientos de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos modernos utilizados en la administración de los diferentes programas de recursos humanos.

Conocimiento considerable sobre legislación laboral estatal y federal aplicable al área de administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable de las disposiciones de convenios colectivos y de los acuerdos y estipulaciones vigentes en el DA o en la ADEA.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del DA o la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

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

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados utilizados en la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para aplicar técnicas y métodos de investigación administrativa.

Habilidad para supervisar, recopilar, analizar y evaluar información de recursos humanos, analizar y llevar a cabo estudios técnicos y ofrecer

recomendaciones y soluciones efectivas en el campo de recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para evaluar y coordinar adiestramiento, talleres, seminarios y otras actividades para la capacitación y crecimiento profesional de los recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos, así como disposiciones y acuerdos de convenios colectivos.

Habilidad para analizar y recomendar soluciones prácticas a problemas de administración de recursos humanos.

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 recopilar información y redactar y presentar informes técnicos claros y precisos propios de su área de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para realizar investigaciones administrativas, llegar a las conclusiones correctas de acuerdo a la reglamentación vigente.

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

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 manejo de sistemas computadorizados relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia de Recursos Humanos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos y la aplicación de las leyes y reglamentos que regulan los mismos, tres (3) de estos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera – Sindicado del DA.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) 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