

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos en una oficina del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como secretaria, el cual consiste en tomar dictados y transcribir en computadora o máquina diversos documentos, cartas, memorandos e informes, recibir y tramitar la correspondencia y mantener los archivos relacionados con sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Secretario(a) Auxiliar Director(a) Regional, Director(a) de Programa, oficina o un(a) supervisor(a) de similar jerarquía, quien le imparte instrucciones generales verbales y por escrito, en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las tareas administrativas de oficina. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina donde los riesgos físicos son mínimos. Requiere esfuerzo liviano, pasando la mayor parte del tiempo sentado, además parado, escuchando, leyendo, visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental normal para recopilar e interpretar información y llegar a conclusiones, definir problemas. Conlleva la aplicación de conocimientos de sistemas computadorizados y de matemáticas en las áreas de

suma, resta, multiplicación y división. Asigna y revisa el trabajo de personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Transcribe en computadora documentos variados tales como: cartas, informes, comprobantes, minutas, contratos, tablas y otros documentos.

Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos y aplicando técnicas modernas de oficina.

Recibe, atiende, canaliza y refiere llamadas telefónicas, visitantes y mantiene registros y formularios relacionados.

Atiende suplidores, tramita y mantiene registros de las órdenes de compra.

Coordina reuniones y actividades propias de la oficina, da recordatorios y mantiene calendario de actividades de su supervisor(a).

Mantiene y controla archivos regulares y digitales de documentos y expedientes.

Recibe, registra y tramita las solicitudes para participar de los diferentes programas del DA.

Organiza y establece expedientes de la unidad de trabajo asignada.

Distribuye cheques de nóminas y hojas de control de los mismos por oficina.

Transmite instrucciones de su supervisor(a), redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones recibidas y da seguimiento a trabajos de la oficina.

Prepara cartas y controles de pagos especiales, como liquidaciones y otros y los envía por correo certificado.

Prepara informes, tablas y presentaciones utilizando programas de computadoras, tales como: Word, Excel, PowerPoint, Oracle y otros.

Realiza trámites administrativos como la coordinación de reparación de equipo de oficina, contratos de servicios, envío de documentos por mensajero interno o externo, someter comprobantes de gastos de viaje, reembolsos, facturas, solicitudes de desembolsos de caja menuda y otros.

Prepara y tramita solicitudes de contratos por servicios profesionales y requisiciones de compra de materiales y equipo.

Prepara y tramita requisiciones y órdenes de compra.

Mantiene controles administrativos tales como asistencia, llamadas de larga distancia, inventario de materiales y equipo y registra en el sistema computadorizado las entradas correspondientes.

Mantiene al supervisor informado sobre los asuntos de la oficina y prepara informes relacionados con su trabajo.

Reproduce documentos de indole variada y utiliza fax, correo electrónico y correo regular para el trámite de documentos.

Asigna y revisa el trabajo de personal secretarial y de oficina de menor jerarquía.

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 de la operación de los programas de sistemas electrónicos de información tales como: Word, Excel, Oracle y otros disponibles en su área de trabajo.

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

Conocimiento de los procedimientos modernos del manejo y control de correspondencia y archivo.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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 o máquina de escribir con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados y borradores con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una institución universitaria o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

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 -- Sindicato 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 ADMINISTRATIVO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en colaborar en la organización y desarrollo de actividades y funciones administrativas auxiliares y de apoyo en las diferentes unidades de trabajo del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que conlleva realizar tareas administrativas auxiliares y de apoyo en las diferentes unidades de trabajo del Departamento de Agricultura (DA). Colabora con el seguimiento a documentos y gestiones necesarias para el trámite de asuntos propios de su área de trabajo, tales como preparación de informes sencillos, control de asistencia del personal, trámites de requisiciones de compras y preparación de expedientes de personal. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante el cotejo de informes sencillos que rinde, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos físicos menores, por lo cual debe conocer y aplicar reglas básicas de seguridad. Realiza esfuerzo visual constante y está mayormente sentado, leyendo, contestando llamadas telefónicas y utilizando los sistemas computadorizados para cotejar información y detalles de las actividades realizadas. Requiere algún esfuerzo mental para recopilar e interpretar información y para seguir instrucciones. Conlleva la

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Realiza actividades administrativas auxiliares y de apoyo en su área de trabajo y colabora con la organización y coordinación de las mismas.

Colabora en llevar controles en su área de trabajo, tales como el control de la asistencia de formularios recibidos, custodia de expedientes, inventarios de la propiedad, gastos de viajes y otros trámites administrativos.

Colabora con el establecimiento, control y mantenimiento de expedientes con los datos de las diferentes actividades que se realizan en la unidad de trabajo asignada.

Contribuye con el mantenimiento de inventario de materiales y suministros, y con la preparación o coordinación de las requisiciones de compra.

Asiste en el establecimiento y mantenimiento de registros y datos manuales y digitales de las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en la unidad de trabajo asignada.

Atiende, orienta y refiere para su atención con los funcionarios pertinentes, público y llamadas telefónicas que se reciben en su área.

Orienta empleados de menor jerarquía en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia sencilla y recopila y presenta al(ia) supervisor(a), documentación para la preparación de informes regulares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento básico sobre leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos administrativos en el Departamento de Agricultura (DA) y específicamente en el área asignada.

Conocimiento básico de los principios de calidad en el servicio.

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.

Algún conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

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

Habilidad para aplicar los procedimientos, normas, leyes y reglamentos que regulan las actividades administrativas.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar informes sencillos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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 ADMINISTRATIVO(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en coordinar y ejecutar actividades y funciones administrativas auxiliares y de apoyo en las regiones operacionales del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva coordinar y realizar procesos y tareas administrativas auxiliares y de apoyo relacionadas con los programas de incentivos agrícolas y solicitudes de fondos federales, así como otras tareas administrativas en las regiones del Departamento de Agricultura (DA). Realiza, asigna y coteja transacciones y actividades relacionadas con los servicios y las operaciones propias del área asignada, como la preparación de requisiciones a cubrir con fondos federales, trámites de documentos de certificación de agricultores, trámites de recaudos y custodia de fondos, y otras. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan más generales al adquirir mayor experiencia o en los aspectos comunes del puesto. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante la discusión de informes que rinde, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina donde no existen riesgos mayores y solamente requiere observar reglas básicas de seguridad.

Conlleva esfuerzo físico liviano como visión de cerca y estar mayormente sentado, leyendo, caminando escuchando, agachado, y operando equipo de oficina y de sistemas computadorizados para cotejar información y detalles de las actividades realizadas. Requiere un esfuerzo mental moderado para recopilar e interpretar información, seguir instrucciones y resolver asuntos de moderada complejidad. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina y realiza actividades administrativas auxiliares y de apoyo, en una oficina regional o unidad de trabajo en el DA.

Participa en interpretar y observar leyes, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias o normativas pertinentes a su área de trabajo.

Prepara requisiciones de compras con fondos estatales y federales.

Coordina y tramita documentación necesaria para la certificación de agricultores *bona fide*.

Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de la unidad en la que presta servicios.

Informa a su supervisor(a) la necesidad de compras de materiales y equipos, además de preparar y coordinar las órdenes y requisiciones de compra.

Coordina el registro y control de la propiedad en su área de trabajo.

Coordina y tramita el envío de documentos y expedientes al almacén de archivo inactivo de la unidad de trabajo asignada.

Controla y custodia expedientes, documentos, informes y correspondencia.

Recibe, coteja, tramita y mantiene registros y archivos de las órdenes de compra de productos.

Clasifica y mantiene registros de las órdenes de compra de los productos solicitados.

Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la región o unidad de trabajo.

Establece y mantiene registros y datos manuales y digitales de las actividades y procesos a su cargo.

Brinda información relacionada con sus funciones.

Prepara inventario de la propiedad de la oficina.

Recibe, verifica, cuadra y tramita facturas.

Coordina, tramita y mantiene seguimiento con la Oficina de Recursos Humanos asuntos relacionados con el personal de la región.

Prepara informes variados y coordina, tramita y mantiene seguimiento con la Oficina de Finanzas asuntos relacionados con los pagos por servicios, compras, pagos a los empleados y a participantes de los programas.

Lleva a cabo los trámites para decomisar el equipo que se da de baja.

Coordina y tramita plan de vacaciones anual de la región, coteja y refiere al(a) supervisor(a) los informes de asistencia de los empleados.

Atiende y orienta empleados y público en general en asuntos relacionados con la región o unidad de trabajo en la cual se desempeña.

Prepara y rinde informes, tablas y redacta correspondencia y documentación relacionada con las actividades administrativas de la región o unidad de trabajo.

Verifica, firma y tramita documentos variados.

Atiende y coordina solicitudes de servicios de los programas.

Prepara y mantiene control de los expedientes de la oficina y sus actividades y mantiene los archivos relacionados.

Revisa documentos diversos relacionados con su área de trabajo para cotejo de corrección y lleva a cabo los trámites para la acción.

Prepara y tramita con las oficinas pertinentes los comprobantes de gastos de viaje.

Solicita cotizaciones para obras permanentes, servicios, materiales y equipo y coordina con los suplidores las entregas y recibo de mercancía y servicios.

Mantiene controles y seguimientos de diversos trámites administrativos tales como licencias, marbetes, consumo de combustible, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales, equipos y servicios y otros.

Mantiene control y registro de la flota de vehículos de los programas.

Fotocopia e imprime documentos e informes y tramita correspondencia e información mediante el fax, correo electrónico y correo regular.

Elabora y rinde informes regulares y especiales que le soliciten.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento sobre leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos administrativos en el DA.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de las técnicas y principios de modernos de coordinación y asignación de trabajos.

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.

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

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados tales como Oracle, Word, Excel y otros relacionados con su área de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y aplicar con efectividad los procedimientos, normas, leyes y reglamentos que reglamentan las actividades administrativas.

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 realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información, cotejar cumplimiento de normas y procedimientos y hacer recomendaciones.

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

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con los procesos administrativos y operacionales, que incluya la utilización de sistemas mecanizados, uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un puesto de Oficial Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA. .

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

OFICINISTA DE ESTADÍSTICAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en organizar y procesar los instrumentos de recopilación de datos estadísticos por medio de encuestas y otros medios que utiliza el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, revisar, compilar, codificar y tabular datos y mantener información estadística relacionada con las encuestas agrícolas, censos y estudios estadísticos en el DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el trabajo, reuniones con el(la) supervisor(a), mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios relacionados con el mantenimiento de los datos estadísticos que se recogen y procesan en el DA. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recopila, revisa y tabula datos estadísticos de las encuestas agrícolas y otros estudios que realiza el DA.

Coteja y revisa los cuestionarios para determinar la corrección y exactitud de la información suministrada a ser entrada en el programa electrónico SMS (*Survey Management System*).

Revisa y verifica la codificación del listado de agricultores para la encuesta y prepara y mantiene registros inherentes a sus funciones.

Mantiene y lleva el control de calidad y uniformidad de los datos registrados en el sistema de análisis SMS.

Coteja y revisa para verificar corrección de los datos de las encuestas en los informes que se preparan en la oficina.

Ordena, clasifica y codifica los cuestionarios de acuerdo a los criterios establecidos para su correspondiente entrada al sistema SMS y uso posterior.

Establece, mantiene y custodia los archivos de los cuestionarios y documentos relacionados a las encuestas que se realizan.

Solicita información, documentos y datos requeridos por su supervisor(a) y mantiene seguimientos de los asuntos a su cargo.

Redacta correspondencia y prepara informes rutinarios inherentes a sus funciones.

Colabora en la recopilación de datos de investigaciones y estudios que desarrolla el DA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los conceptos básicos de recopilación y procesamiento de información.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de los sistemas mecanizados aplicables a su área de trabajo.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del DA.

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

Habilidad para compilar, organizar y registrar datos estadísticos.

Habilidad para revisar cuestionarios y detectar inconsistencias.

Habilidad para mantener registros y controles de cuestionarios y documentos utilizados en las encuestas y de oficina en general.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina moderno.

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una institución acreditada, que incluya doce (6) créditos en estadísticas o matemáticas.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

RECOPIADOR(A) DE ESTADÍSTICAS AGRÍCOLAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina y campo que consiste en recopilar datos estadísticos de actividades agrícolas durante las diferentes estaciones del año, entrevistando agricultores, comerciantes y todo tipo de intermediario relacionado con la producción y mercadeo de los productos agrícolas en Puerto Rico para el Departamento de Agricultura (DA)

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva visitar fincas, granjas, plazas de mercado, comerciantes y demás intermediarios en la producción y mercadeo de los productos agrícolas. Obtiene datos sobre siembras, producción, precios y otros detalles necesarios en encuestas estatales y federales y refiere los mismos para la creación de informes estadísticos del Departamento de Agricultura (DA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa mediante el cotejo de informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de campo mayormente, donde se requiere viajar para llegar a lugares usualmente apartados y con terreno irregular, por lo cual debe seguir medidas específicas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar manejando un vehículo, caminar, estar parado, hablando, escuchando y enfrentar las condiciones variables del tiempo. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios relacionados con el mantenimiento de los datos estadísticos que se recogen y procesan en el DA.

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Observa, entrevista, recopila y tabula datos estadísticos para levantar y mantener actualizada la información sobre los diferentes temas agrícolas en el DA.

Coteja y revisa los datos para determinar la corrección y exactitud de la información suministrada.

Registra en los formularios pertinentes a cada encuesta la información obtenida y mantiene registros inherentes a sus funciones.

Lleva a cabo el análisis preliminar de los datos estadísticos obtenidos y determina la necesidad de mayor información en el campo.

Se asegura de incluir en las entrevistas la mayor cantidad de información como datos de agricultores, comerciantes, dueños de puestos en plazas de mercado, precios de compra y venta y demás aspectos de producción y mercadeo.

Mantiene y lleva el control de calidad y uniformidad de los datos registrados.

Ordena, clasifica y codifica los datos estadísticos de acuerdo a los criterios establecidos.

Prepara informes periódicos de naturaleza numérica.

Participa en el diseño de tablas, gráficas y figuras utilizadas en los informes del DA.

Trabaja con las fotos aéreas del Servicio Nacional de Estadísticas Agrícolas Federal para la identificación de áreas y cultivos en Puerto Rico.

Orienta al público sobre el Programa de Estadísticas Agrícolas.

Colabora en la elaboración de formularios para recopilar la información estadística.

Establece, mantiene y custodia los archivos manuales y digitales de los datos estadísticos recopilados.

Colabora en la coordinación de charlas y preparación del material que se utiliza en las actividades educativas e informativas y en tareas generales de oficina.

Prepara correspondencia e informes rutinarios inherentes sus funciones.

Colabora en atender público personalmente y por teléfono y ofrece orientación relacionada con sus funciones.

Fotocopia diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Utiliza los sistemas de información disponibles en su área de trabajo para registrar y verificar datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los conceptos básicos de recopilación, procesamiento de información y producción y presentación de estadísticas.

Conocimiento del proceso y métodos de recopilar información mediante entrevistas, observación directa, análisis de documentos y otros.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de los sistemas mecanizados aplicables a su área de trabajo.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

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

Habilidad para compilar, organizar y registrar datos estadísticos.

Habilidad para revisar datos estadísticos y detectar inconsistencias.

Habilidad para preparar informes sencillos con datos estadísticos.

Habilidad para entrevistar y recopilar datos.

Habilidad para mantener registros y controles estadísticos y de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina moderno.

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas, de una universidad o colegio acreditado. Poseer Licencia de Conducir Vehículos de Motor Expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

ESTADISTICO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional en la planificación y recopilación de datos y el análisis de información mediante la aplicación de métodos estadísticos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en la planificación y recopilación de datos y el análisis e interpretación de información numérica, estudios, encuestas y otras fuentes de información mediante la aplicación de métodos y análisis de estadísticas relacionado con las estadísticas agrícolas de diversos grupos de consumo. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando escuchando y tener visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar y analizar información y desarrollar tendencias y proyecciones relacionadas con el mantenimiento y actualización de las estadísticas agrícolas que se recogen y procesan en el DA. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recopila, revisa, analiza e interpreta datos estadísticos para mantener actualizada la información, realizar estudios y elaborar informes relacionados con las estadísticas agrícolas del DA.

Planifica y desarrolla los procedimientos a utilizarse en el proceso de recopilación de información de los estudios e informes que produce el DA.

Desarrolla análisis para elaborar presentaciones de datos sobre la importación y exportación de productos agrícolas de consumo en Puerto Rico.

Elabora informes finales sobre las tendencias de consumo de productos agrícolas en Puerto Rico.

Interpreta gráficas, informes y tablas estadísticas.

Mantiene y lleva el control de calidad y uniformidad de los datos registrados sobre la producción agrícola.

Ordena, clasifica, codifica y reagrupa los datos estadísticos de acuerdo a los criterios establecidos.

Diseña y desarrolla encuestas de productos agrícolas.

Prepara informes periódicos de naturaleza estadística haciendo uso de diferentes programas y aplicaciones computadorizadas.

Diseña tablas, gráficas y figuras utilizadas en los informes estadísticos.

Diseña y elabora formularios para recopilar la información estadística de diversos grupos y variables del sector agrícola.

Estudia y analiza información obtenida de otras agencias estatales y federales relacionadas con la agricultura con el propósito de presentar en informes, gráficas y tablas y validar la misma.

Orienta y ofrece información sobre datos de consumo de alimentos y producción agrícola a funcionarios del gobierno y empresas del sector agrícola.

Revisa metodologías aplicables y actualiza cambios con el fin de actualizar la información de estadísticas agrícolas.

Establece, mantiene y custodia los archivos manuales y digitales de los datos estadísticos.

Vela por la calidad y confiabilidad de la información estadística que se produce en el DA.

Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias y para el diseño de muestras representativas.

Analiza e interpreta datos e información que permiten validar el progreso de los programas del DA y la producción agrícola.

Calcula índices, promedios, desviaciones y otros mediante la aplicación de fórmulas de estadísticas.

Participa en la producción de datos estadísticos para desarrollar el Estimado de Pérdidas Agrícolas.

Apoya y asesora a funcionarios del DA en el análisis e interpretación de datos estadísticos.

Colabora en la coordinación de charlas y preparación del material que se utiliza en las actividades educativas e informativas.

Solicita información y mantiene seguimientos de los asuntos a su cargo.

Colabora en atender público personalmente, por teléfono, por correo electrónico y ofrece orientación relacionada con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información disponibles en su área de trabajo para registrar y verificar datos, elaborar informes, prepara tablas y gráficas y mantener estadísticas.

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

Colabora en la recopilación de datos de investigaciones y estudios que desarrolla el DA.

Organiza y desarrolla presentaciones de los resultados de los estudios estadísticos mediante tablas, gráficas estadísticas y otras formas de ilustrar información.

Opera equipos, componentes y aplicaciones de sistemas de procedimientos electrónicos de información que utiliza en el desarrollo de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los conceptos básicos de analizar e interpretar datos estadísticos y desarrollar tendencias y proyecciones.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de análisis de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para obtener información.

Conocimiento de los programas y aplicaciones de estadísticas para los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de hacer encuesta y censos agrícolas.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura

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

Habilidad para analizar información y data estadística y preparar conclusiones de forma gráfica y narrativa con claridad y precisión.

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la interpretación de reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para la localización efectiva de fuentes de información.

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

Destrezas en el uso y operación de equipo y aplicaciones computarizadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato con una concentración en Estadísticas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos.

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 – Sindicato 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

AUXILIAR DE CONTABILIDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en recopilar, verificar y preparar documentos fiscales en el área de contabilidad en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva procesar la contabilidad de un grupo de cuentas asignadas, verificar y procesar diversas transacciones fiscales, tales como el trámite de comprobantes de pago, órdenes de compra, obligación de fondos y otras actividades que se generan en una unidad de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones, durante su desempeño de trabajo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano, como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental moderado 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 aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Revisa y verifica documentos fiscales tales como nóminas, órdenes de compras, comprobantes de pago, facturas, informes y otros documentos de contabilidad para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Recopila información y documentación para la reconciliación de cuentas bancarias.

Lleva inventario de cheques en blanco y utilizados de las distintas cuentas bancarias.

Colabora en mantener el balance diario de las distintas cuentas bancarias basadas en las recaudaciones y desembolsos realizados.

Provee información para el control y seguimiento de la contabilidad de los fondos federales y estatales asignados a los programas del DA.

Verifica, controla, y preinterviene comprobantes de gastos de viaje y prepara devoluciones por estos conceptos.

Prepara cheques para empleados contratados y nóminas especiales.

Revisa y registra contratos de servicios.

Coteja transacciones fiscales mensuales contra los informes del Departamento de Hacienda mediante el sistema PRIFAS.

Lleva registro de cheques emitidos y mantiene el control de los estados bancarios y cheques pagados.

Archiva y reproduce documentos relacionados con las transacciones fiscales.

Prepara los informes relacionados con su área de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad.

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados de contabilidad tales como PRIFAS y Oracle.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener un registro de control.

Habilidad para examinar y analizar documentos de transacciones de fondos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración Comercial de una universidad o colegio acreditado que incluya un año (1) año de experiencia profesional en actividades relacionadas con la contabilidad y el manejo de cuentas.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

CONTADOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en verificar y registrar cuentas, facturas, desembolsos y transacciones fiscales en los libros y utilizar aplicaciones de contabilidad en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva clasificar, analizar, intervenir y registrar documentos fiscales, mantener la contabilidad de los fondos de los programas y otras transacciones relacionadas con las actividades fiscales y manejo de los fondos. 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 específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce un grado moderado 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 durante el desempeño y al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano, como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental moderado 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 aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Analiza, examina y verifica los documentos fiscales a ser registrados en los libros y sistema computadorizado de contabilidad para corroborar legalidad y exactitud y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

Prepara informes de ingresos y gastos con los balances de cada cuenta asignada.

Analiza y concilia cuentas.

Concilia los gastos con los balances que tiene el Departamento de Hacienda para cada cuenta o programa.

Revisa informes regulares mensuales del Departamento de Hacienda y da de baja las transacciones fiscales que fueron contabilizadas para el mes.

Cuadra mensualmente los gastos de las cuentas federales con los programas y oficinas que tienen fondos federales.

Analiza, clasifica y registra las operaciones fiscales de los programas.

Verifica entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas e informes fiscales de los programas para detectar y analizar irregularidades y diferencias y hacer los ajustes necesarios.

Registra entradas de contabilidad de procesos fiscales diversos como pagos, desembolsos, entradas presupuestarias y otras transacciones fiscales relacionadas con los programas del Departamento de Agricultura.

Prepara, verifica y mantiene seguimiento de las facturas y cobros.

Verifica y coteja balances de cuentas de fondos estatales o federales y transacciones financieras de los programas y cuentas asignadas.

Analiza los estados de cuenta de los agricultores, registra créditos y ajustes y recomienda reembolsos.

Verifica y registra descuentos de nóminas y refiere al Departamento de Hacienda los informes necesarios y la nómina detallada de los empleados que cobran de fondos federales.

Mantiene registros y controles de la cuenta corriente y de las asignaciones de los programas.

Prepara entradas de jornal y ajustes y cuadra y mantiene registro de transacciones en los libros internos manuales y sistemas mecanizados.

Recopila datos para el desarrollo y preparación de informes contables y financieros.

Registra, actualiza y controla información variada relacionada con la contabilidad de las cuentas de los programas.

Prepara informes fiscales relacionados con las auditorías internas y externas del DA incluyendo los informes de la Oficina del Contralor.

Participa en el estudio, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a la contabilidad de las transacciones fiscales de los programas.

Mantiene documentos, informes y registros de documentos e información y realiza diferentes trámites inherentes a los procesos de contabilidad y manejo de los fondos de los programas.

Brinda información y participa en la preparación de Conciliaciones Bancarias, Informes de Ingresos y Gastos y otros informes financieros.

Asiste y brinda información a los auditores internos y externos.

Atiende consultas relacionadas con su área de trabajo.

Verifica que las facturas, comprobantes de pago y otros documentos fiscales incluyan toda la información y codificaciones necesarias.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como Oracle, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo para registrar transacciones de contabilidad, elaborar informes y redactar correspondencia.

Se asegura de cumplir con las normas, leyes, reglamentos y principios de contabilidad general y de gobierno.

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

Elabora y rinde informes fiscales relacionados con las actividades contables y redacta correspondencia propia de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad e intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento del manejo de fondos de programas agrícolas.

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.

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 verificar y corroborar documentos y transacciones de contabilidad, detectar discrepancias y hacer entradas relacionadas.

Habilidad para verificar y mantener libros e informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros y archivos 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 el idioma español.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de programas de sistemas mecanizados de información tales como PRIFAS del Departamento de Hacienda, Oracle, Excel, Word y otros relacionados con su área de trabajo.

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.

Experiencia en el uso de aplicaciones de programas de contabilidad

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

ANALISTA DE PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar el presupuesto de asignaciones de fondos estatales, federales y especiales, donativos legislativos y otras cuentas de fondos 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 moderada complejidad y responsabilidad que conlleva participar con el (la) Director(a) de Presupuesto en la elaboración, análisis, implantación, administración y control del presupuesto de las cuentas asignadas bajo su responsabilidad. Evalúa la utilización de fondos estatales y federales, así como las asignaciones especiales de fondos para diferentes programas, propuestas, proyectos, y controla, registra, fiscaliza y da seguimiento a los gastos de las diferentes cuentas. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Presupuesto de quien recibe instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus funciones y específicas en situaciones nuevas o imprevistas y cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado 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 e(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina donde existen riesgos físicos mínimos. Requiere esfuerzo mental considerable para recopilar ideas e información, analizar datos, por cientos y estadísticas y llegar a conclusiones, así como hacer sugerencias y presentar recomendaciones relacionadas con el control de los gastos de los fondos asignados. 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:

Analiza y evalúa el presupuesto de varias cuentas en el DA y la ADEA, tales como asignaciones de fondos estatales, federales, donativos legislativos y se asegura que los mismos se utilicen de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones aplicables.

Analiza y evalúa transacciones de personal, compra de materiales, equipos, contratos y otros gastos de acuerdo de las partidas presupuestarias aprobadas.

Evalúa los cargos correspondientes a las cuentas de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones para la administración de fondos públicos.

Participa con el(ta) Director(a) de Presupuesto en la elaboración de la petición presupuestaria, e implantación, administración y control de las peticiones presupuestarias de las áreas asignadas.

Registra los ingresos recibidos y las autorizaciones de asignaciones de fondos y mantiene el balance actualizado de los mismos.

Analiza los informes de ingresos y gastos, verifica las transacciones en el sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda, el sistema Oracle y prepara conciliaciones con la Oficina de Finanzas del DA y de la ADEA.

Verifica el cumplimiento con las medidas de control establecidas para el manejo del presupuesto y la administración de los fondos en general, así como los fondos de cuentas o asignaciones especiales.

Analiza leyes, reglamentos, normas, procedimientos y comunicaciones y órdenes administrativas aplicables a los procesos presupuestarios y administrativos.

Crea cuentas de fondos federales en los sistemas mecanizados o módulo del Departamento de Hacienda, PRIFAS para su control, seguimiento, desglose y fiscalización de los gastos autorizados y presupuestados.

Participa en el análisis y elaboración de recomendaciones e informes para mejorar la administración del presupuesto de los fondos o asignaciones especiales, emite su opinión al respecto y sugiere medidas para establecer los cambios y simplificar los trabajos.

Verifica y certifica la disponibilidad de fondos asignados en las diferentes partidas de presupuesto para gastos a efectuarse en las cuentas bajo su responsabilidad.

Mantiene informado al(a) Director(a) de Presupuesto sobre hallazgos e irregularidades en procedimientos presupuestarios, así como irregularidades en el establecimiento de cuentas en el sistema o en las entradas de cargos a las diferentes asignaciones.

Establece y mantiene, control y registro de documentos fiscales, relacionados con las transacciones presupuestarias y el manejo de cuentas y asignaciones estatales, federales o especiales.

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

Colabora con los Programas que manejan fondos federales en el registro de las propuestas federales en el programa PRIFAS del Departamento de Hacienda para el DA y a través de Oracle en la ADEA.

Custodia los fondos asignados a las entidades sin fines de lucro participantes y procesa la transferencia de los fondos de acuerdo a las disposiciones aplicables y la aprobación del(de la) Directora(a) de Presupuesto.

Prepara informe anual a la Comisión de Donativos Legislativos sobre fondos recibidos, gastos y recomienda la asignación de donativos.

Analiza y evalúa los informes trimestrales de gastos de las cuentas asignadas.

Asesora y orienta a funcionarios del Departamento sobre asuntos presupuestarios.

Verifica en el sistema PRIFAS los balances de las cuentas, registra nuevas cuentas o vigencia de las mismas, así como cambios o ajustes necesarios y monitorea los pagos a proveedores y reembolsos de gastos de viaje para el DA y en el sistema Oracle para la ADEA.

Elabora y rinde informes financieros de las cuentas y fondos a su cargo.

Prepara informe consolidado anual de los ingresos y gastos de las cuentas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de la administración de presupuestos y del sistema de contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de los distintos programas, cuentas y asignaciones especiales del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados relacionados con sus funciones, en especial el sistema PRIFAS que utiliza el Departamento de Hacienda para el control de cuentas y gastos y el sistema Oracle para los asuntos de la ADEA.

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

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

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

Habilidad para analizar y evaluar actividades de control de presupuesto, cuentas y gastos de forma objetiva.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

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

Habilidad para expresarse con claridad y corrección de forma verbal y escrita en 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 y aplicaciones de programas de sistemas de información en el campo de contabilidad y presupuesto aplicables en 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. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad o relacionados con la preparación y administración de presupuestos y finanzas de fondos estatales y federales.

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 – Sindicato 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en la entrada de datos en el sistema electrónico de procesamiento de información en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva operar un terminal electrónico para entrar datos relacionados con diferentes actividades que se realizan en las oficinas del Departamento de Agricultura, así como información relacionada con los agricultores y sus proyectos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, donde no existen riesgos mayores. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, hablando escuchando, manipulación con las manos y visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Entra datos en el sistema computadorizado utilizando un terminal de computadoras y mantiene la información actualizada.

Produce, organiza y clasifica la información a ser entrada en el sistema.

Participa en la creación de formatos para registrar la información.

Verifica los datos a registrar en el sistema con las diferentes áreas de trabajo, para asegurar confiabilidad.

Compara la información entrada en el terminal con los documentos y formularios utilizados, detecta errores y corrige lo necesario.

Obtiene informes del sistema computadorizado, edita, procesa y mantiene copias para cotejo de información y récord de las actividades del DA.

Revisa los documentos que recibe, verifica la información y datos de los mismos y se asegura de su corrección y exactitud para ser entrados en el sistema de información del DA.

Investiga discrepancias y actualiza o corrige datos.

Mantiene al(a) supervisor(a) informado de las averías y problemas de funcionamiento del equipo asignado.

Presenta informes de la labor realizada.

Mantiene archivos de los documentos relacionados con sus funciones.

Brinda información relacionada con los procesos que realiza.

Mantiene actualizados los registros y controles de los asuntos a su cargo.

Completa formularios y devuelve los documentos con información incorrecta.

Colabora en tareas generales de oficina como fotocopiar documentos, atender llamadas, clasificar y archivar documentos variados.

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

Utiliza sistemas mecanizados de información relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios y técnicas de operación de terminales electrónicos de sistemas de información.

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de procesamiento de información mediante el uso de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos de información.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

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

Habilidad para entrar datos al sistema computadorizado con exactitud y rapidez.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para revisar documentos y detectar errores.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para mantener registros y controles.

Habilidad para preparar y rendir informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y computadorizado.

Destrezas en la operación de terminales electrónicos para registrar información

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado, que incluya un curso en operación de computadoras.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicado 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

Neftali Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en la aplicación de conocimientos de sistemas de información para el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y establecimiento o modificación de programas, aplicaciones y bases de datos en el Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) ejecuta labor de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la investigación, análisis, diseño y actualización de nueva programación conforme a necesidades de los usuarios, nuevos procesos y necesidades administrativas del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y en ocasiones específicas, en situaciones fuera de lo común para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al analizar, diseñar, establecer y revisar programas y sistemas para cumplir con necesidades de nueva programación o modificación de la existente conforme a las normas y reglamentación del DA y de la ADEA. Su trabajo es revisado mediante reuniones con el(la) supervisor(a), verificación de informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina donde existen muy pocos riesgos y solo es necesario aplicar medidas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, parado, hablando, escuchando, leyendo

y en uso de visión de cerca y de lejos. 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 y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Investiga, analiza, diseña, desarrolla y establece nueva programación, aplicaciones y sistemas conforme a necesidades de los usuarios o a situaciones administrativas en las diferentes oficinas del DA y de la ADEA.

Evalúa, identifica y determina las modificaciones a los programas, aplicaciones e interfaces previamente establecidos conforme a nuevas necesidades.

Estudia, evalúa y da mantenimiento a los programas, bases de datos, sistemas, pantallas electrónicas, rutinas, tablas e informes mecanizados del DA.

Analiza y evalúa procedimientos manuales existentes para determinar la mecanización de los mismos mediante el uso de la informática.

Mantiene comunicación estrecha con los usuarios para determinar necesidades, aclarar dudas, obtener información y analizar errores encontrados.

Utiliza el sistema Oracle para el desarrollo de programas y aplicaciones.

Refiere solicitudes de servicios del Sistema Oracle y otros en uso a consultores externos de ser necesario.

Establece áreas de prueba o desarrollo y corre los procesos en ese ambiente para analizar errores en las corridas y realizar las correcciones necesarias.

Analiza el desempeño de las aplicaciones en Oracle durante corridas de pruebas.

Realiza programación para sistemas de los usuarios en aplicaciones de Access y Excel.

Crea la documentación de aplicaciones y sistemas de información.

Desarrolla metodología, conceptos de procedimientos, flujogramas de información y otros documentos con especificaciones para cambios o establecimiento de los programas.

Realiza pruebas a los programas para corroborar y validar su exactitud y confiabilidad en transacciones en tiempo real, entradas en línea y corridas de actualización e interfaz.

Crea y diseña los informes necesarios para revisar los resultados de corridas de los sistemas.

Ofrece apoyo técnico, asesoramiento y adiestramiento a consultores, analistas, programadores de menor jerarquía y usuarios en general.

Instala, diseña, configura y conecta computadoras a la red del DA.

Administra los servidores y crea los códigos y claves de acceso para los usuarios autorizados de los sistemas del DA.

Redacta y revisa manuales de referencia y ayuda para los usuarios de los sistemas.

Participa en la selección y compra de nuevo equipo tecnológico para el DA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas de información modernos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican el uso y operación de los sistemas de información en el DA y en la ADEA.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos tales como Access, Oracle y otros.

Conocimiento de los programas y sistemas en uso en el DA y en la ADEA.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

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

Habilidad para analizar e interpretar información y para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para analizar e identificar problemas, recomendar y ejecutar soluciones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generen tensión.

Destrezas en análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Sistemas de Información con concentración en Programación. Tres (3) años de experiencia profesional en análisis y programación de sistemas que incluya diseño, establecimiento, modificación de programación y aplicaciones, así como sus pruebas y validación. Dominio de los idiomas español e inglés de

forma oral y escrita. Conocimiento de lenguajes de programación de sistemas tales como Oracle y Access.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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

Neftali Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura