

RECAUDADORA/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con la recaudación de valores en uno de los programas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de ejecutar tareas de alguna variedad y complejidad en el proceso de recaudación de valores por concepto de las multas administrativas que impone el Departamento por diversos conceptos. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales en las situaciones comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejecutan su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio y de acuerdo con las normas y procedimientos fiscales aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Recaudar los valores que por concepto de multas administrativas recibe el Departamento.

Emitir recibos de los valores recaudados.

Hacer los depósitos diarios de los valores recaudados.

Preparar y enviar Facturas al Cobro y Notificaciones de Cobro a la clientela con deudas y registrarlas en los libros para estos propósitos.

Dar seguimiento a los/las clientes que están atrasados/as en sus pagos.

Preparar y tramitar informe semanal de recaudos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

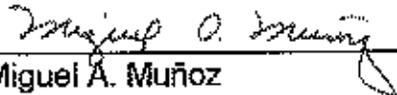
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~enero~~ ^{dicembre} de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

AUXILIAR FISCAL I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de realizar tareas auxiliares de alguna complejidad y variedad relacionadas con los procesos contables del Departamento de Agricultura. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación fiscal establecida. La revisión del trabajo se efectúa durante su ejecución o a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Preintervenir comprobantes de pago, anulaciones de cheques, nóminas especiales, facturas al cobro, comprobantes del/de la Pagador/a y otros documentos fiscales.

Verificar en los documentos bajo su atención el número de la cifra de cuenta, la legalidad del pago y las firmas autorizadas.

Llevar registros de los comprobantes que preinterviene.

Estudiar las leyes, resoluciones conjuntas, reglamentos y circulares de las agencias reguladoras y del Departamento con el propósito de saber si se está cumpliendo con sus disposiciones.

Operar el sistema mecanizado del Departamento y buscar información sobre diferentes comprobantes de pago, seguro social de suplidores, contratos y obligaciones de contratos.

Preintervenir órdenes de viaje, autorizaciones de uso de auto privado y comprobantes de gastos de viaje para el proceso de pago.

Rendir informes de labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la operación de equipo de entrada de datos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en contabilidad.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

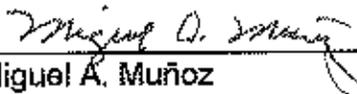
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

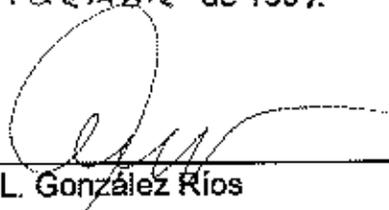
2-110-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

AUXILIAR FISCAL II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de realizar tareas auxiliares de moderada complejidad y variedad relacionadas con los procesos contables del Departamento de Agricultura. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante cambios en los procedimientos vigentes. Ejecuta su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación fiscal establecida. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación y mediante el análisis de los informes que rinden, por la comprobación de los resultados y en reuniones para verificar su corrección y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Mantener diferentes cuentas llevando un control en libros subsidiarios de las asignaciones presupuestarias especiales y federales.

Llevar registro para el control de obligaciones misceláneas tales como órdenes de compra, cancelaciones y creación de obligaciones con el propósito de evitar gastos innecesarios y sobregiros de las cuentas.

Verificar las nóminas de empleados para que se pague la cantidad correcta y adjudicar el gasto a las cuentas correspondientes.

Cotejar la lista de errores o cambios rechazados que emite el Departamento de Hacienda y hacer las correcciones pertinentes.

Preparar borradores de nóminas especiales y de cancelación de cheques.

Preparar todo cambio que afecta el sueldo del/de la empleado/a y tramitarlo al Centro de Máquinas Electrónicas del Departamento de Hacienda.

Mantener actualizada la tarjeta de pago de los/las empleados/as del Departamento reflejando los cambios en sueldo.

Rendir informes a su supervisor/a relacionados con los asuntos bajo su supervisión.

Coordinar con la División de Presupuesto la aprobación de los fondos para los gastos de viaje en las distintas cuentas.

Mantener control de las cuentas bajo su responsabilidad en los libros de contabilidad correspondientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en contabilidad.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

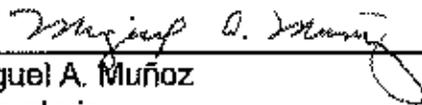
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

2-111-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

AUXILIAR FISCAL III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de realizar tareas de complejidad y variedad que consisten, primordialmente, en la supervisión de una sección de la Oficina de Finanzas. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas conforme a la reglamentación fiscal establecida. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, dirigir y supervisar el área de la Oficina de Finanzas a la que está asignado/a.

Verificar que las operaciones fiscales que se realizan en el área de trabajo que supervisa cumplan con las disposiciones de ley aplicables.

Preparar el plan de trabajo de la unidad en que está asignado/a.

Preparar los cheques que se emiten mensualmente y llevar balance de los fondos en las cuentas.

Supervisar el mantenimiento de los registros y controles de los documentos que se preparan en su unidad de trabajo.

Cotejar la remesa del dinero recaudado en el área de recaudación y verificar su corrección antes de que se depositen en el banco.

Preparar las peticiones de fondo de los programas federales.

Rendir informes mensuales sobre labor realizada a su supervisor/a y a las agencias concernidas y otros que le sean requeridos.

Utilizar el sistema mecanizado de contabilidad para verificar la información sobre el pago a suplidores, contratos y otros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Míminas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

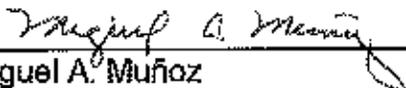
Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

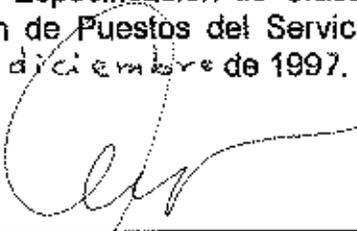
2-112-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales del Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

CONTADOR/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de moderada complejidad relacionadas con los procesos y controles fiscales del Departamento. El trabajo puede incluir la supervisión de una unidad de contabilidad. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo y aquellos inherentes a la profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Controlar en libros subsidiarios las asignaciones presupuestarias especiales y federales.

Intervenir documentos fiscales para verificar su legalidad.

Solicitar transferencias de fondos, libramientos para trasposos administrativos y extensiones de vigencias de las cuentas.

Supervisar una unidad dedicada a transacciones contables.

Preparar documentos fiscales tales como: Comprobantes de Jornal, Correcciones de Gastos, Comprobantes de Reintegro, Comprobantes de Pago Directo, cancelaciones de cheques a suplidores y Comprobantes de Pago Interagencial, entre otros.

Certificar los informes mensuales de ingresos y gastos por cifra de cuenta que se preparan en la Sección de Contabilidad.

Operar el sistema mecanizado de contabilidad para verificar los documentos entrados al sistema por el/la Operador/a de Equipo de Procesar Datos.

Preparar conciliaciones bancarias al/a la Pagador/a.

Certificar todos los informes mensuales de ingresos y gastos con sus correspondientes conciliaciones.

Mantener un control sobre las obligaciones internas y órdenes de compra que prepara la División de Compras para evitar sobregiros.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en administración de empresas de una institución educativa acreditada, que incluya quince (15) créditos en contabilidad.

Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

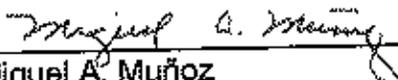
Esfuerzo mental moderado.

1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

2-120-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



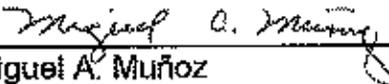
Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

2-120-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

AUXILIAR DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar las tareas auxiliares en el área de nóminas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de una serie de tareas auxiliares relacionadas con el área de nóminas del Departamento de Agricultura. El empleado/a es responsable de realizar tareas auxiliares del proceso de nóminas tales como el proceso de registro y cotejo de una variedad de documentos con el propósito de comprobar su exactitud, propiedad y legalidad de los mismos. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa a la culminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

Prepara las nóminas regulares y especiales reflejando los conceptos que afectan la paga de los/las empleados/as.

Colabora en el cotejo de borradores de anulaciones de cheques, ajustes, facturas al cobro y nóminas especiales.

Revisa las facturas con las deducciones realizadas a los empleados, tales como: seguros médicos, seguros de cáncer, ahorros de la Asociación, Cooperativa y otras entidades y otros.

Localiza en el sistema RHUM los ingresos y descuentos de los empleados para efecto de certificaciones de nóminas.

Verifica las facturas suplementarias para procesar el pago.

Prepara memorandos para corregir pagos indebidos por reclamaciones realizadas a los empleados.

Envía los cheques y talonarios de depósito directo de los empleados a los distintos programas y oficinas.

Prepara y somete los informes que se le requieren.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre los procedimientos y prácticas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina comparable.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^o julio 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1^o julio 2004.


Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar las tareas relacionadas con el proceso de preparación de nóminas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza trabajo de complejidad moderada relacionado con nóminas en la sección de nóminas de la ADEA. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Trabaja la nómina del personal regular, transitorio, no regular y Ley 52.

Revisa y coteja los salarios y descuentos de todos los empleados de la ADEA.

Registra los cambios en sueldo, ubicación geográfica, renuncia y otros.

Oficializa los registros de nóminas una vez recibidos en la Sección de Nómina de la ADEA.

Custodia los cheques de los empleados una vez recibidos en la Sección de Nóminas.

Coordina, procesa y tramita al Centro de Cómputos las pre-notificaciones de nuevos empleados acogidos y por acogerse al depósito directo.

Imprime los avisos de depósito directo y prepara los informes correspondientes.

Trabaja las nóminas especiales, aumentos y/o cambios de sueldos, prepara los cheques de bonificaciones por hora producida, prepara cheques por tiempo extra, prepara cheques por bono de Asistencia Perfecta, Prepara nómina personal de carrera y no regular que cobran por horas trabajadas (tarjetas), Prepara nómina de bono de navidad, Prepara los pagos de seguro social federal, tomando en consideración las fechas límites para pagos.

Prepara informes y envío de pagos a los sistemas de retiro, Asociación de Empleados del ELA y pensiones alimentarias a ASUME.

Distribuye los cheques y los depósitos directos de los empleados a los distintos programas y oficinas.

Prepara, revisa y coteja liquidaciones de vacaciones y empleados nuevos.

Prepara notificaciones de adiciones y cambios en las nóminas mensuales y le notifica por escrito al/ a la Supervisor/a de Nóminas de ADEA.

Ofrece orientación e información a los empleados de la ADEA relacionado con las actividades de nóminas.

Verifica la lista de retención de cheques de los empleados que han agotado balance de vacaciones e informa para su retención hasta la fecha correspondiente.

Coordina con el Dentro de Cómputos la transferencia del depósito directo en los días correspondientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de la ADEA.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos que incluya funciones en el área de nóminas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^{ro} julio 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1^{ro} julio 2011.


Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la preparación de nóminas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de ejecutar tareas de complejidad moderada en la preparación de las nóminas de sueldos del Departamento de Agricultura. Responde a un/a superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Su trabajo se revisa para verificar su corrección.

Ejemplos de Trabajo

Preparar las nóminas regulares y especiales reflejando los conceptos que afectan la paga de los/las empleados/as.

Cotejar Listados de Errores recibidos del Centro de Máquinas Electrónicas del Departamento de Hacienda y hacer las correcciones pertinentes.

Registrar en la tarjeta de pago los descuentos efectuados a los/las empleados/as.

Certificar la acreditación de pagos de los/las empleados/as a otras agencias por diversos conceptos.

Colaborar en el cotejo de borradores de anulaciones de cheques, ajustes, facturas al cobro y nóminas especiales.

Preparar y someter los informes que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre los procedimientos y prácticas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina comparable.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

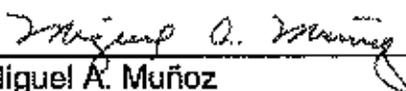
Esfuerzo visual normal.

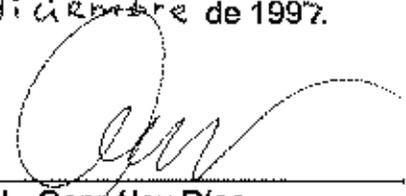
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUDITOR/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos realiza tareas de alguna complejidad relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas para determinar la legalidad y corrección de éstas. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones específicas en cuanto al plan de trabajo a realizar y ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de su profesión, dentro de las disposiciones que regulan los procesos fiscales y administrativos. Ejecutan su trabajo a tenor con el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación y por informes que rinden a su supervisor/a, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Llevar a cabo la intervención de las operaciones fiscales y administrativas del Departamento que se le asignen para verificar su legalidad y corrección.

Rendir informes a su supervisor/a con sus recomendaciones sobre los hallazgos de las auditorías realizadas.

Dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones efectuadas para corregir las deficiencias encontradas.

Realizar investigaciones especiales cuando le sea requerido.

Ofrecer información a funcionarios/as del Departamento de Justicia en los casos auditados y representar al Departamento de Agricultura cuando se le requiera.

Realizar auditorías de las operaciones administrativas y fiscales de las plantas procesadoras de productos lácteos y rendir los informes sobre hallazgos y recomendaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminos

Conocimiento de los principios que se aplican a la intervención fiscal y administrativa.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a operaciones fiscales.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Míminas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya créditos en auditoría.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

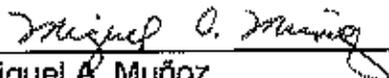
Esfuerzo visual moderado.

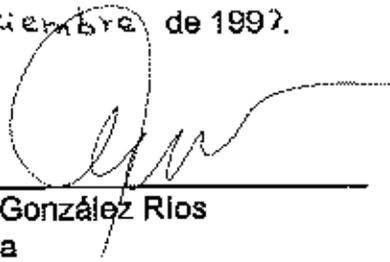
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUDITOR/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas que requieren mayor dominio de los principios y técnicas aplicables al área de auditoría. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las prácticas aceptadas por la profesión, a sus estándares, al Código de Ética del Instituto de Auditores Internos y a las disposiciones que rigen los procesos fiscales y administrativos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general en reuniones de supervisión y por medio de los informes que someten a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Realizar auditorías de las operaciones fiscales y administrativas del Departamento que se le asignen para verificar su legalidad y corrección.

Adiestrar personal de menor jerarquía.

Auditar los libros de contabilidad de las firmas que se dedican a la importación y elaboración de alimentos para animales domésticos, venenos y abonos comerciales para determinar si están cumpliendo con las disposiciones de ley aplicables.

Estudiar y evaluar los procedimientos de contabilidad, los reglamentos y las normas por las cuales se rigen los distintos programas y oficinas del Departamento y recomendar enmiendas de estimarlo necesario.

Evaluar los controles internos adoptados por los programas del Departamento para determinar si éstos son adecuados.

Realizar investigaciones especiales, cuando lo sea requerido.

Entrevistar a testigos relacionados con los casos asignados.

Rendir informes a su supervisor/a con sus recomendaciones sobre los hallazgos.

Dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones efectuadas para corregir las deficiencias encontradas.

Representar al Departamento de Agricultura como testigo en los casos que se sometan a los tribunales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios que se aplican a la intervención fiscal y administrativa.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a operaciones fiscales.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya un curso en auditoría.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auditor/a I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Perfodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

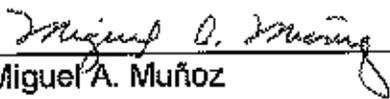
Esfuerzo visual moderado.

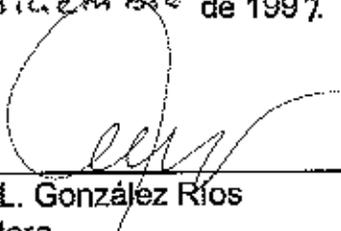
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

AUDITOR/A III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos realiza tareas de complejidad relacionadas con la intervención de las operaciones fiscales y administrativas para determinar la legalidad y corrección de éstas en las dependencias del Departamento y en las plantas elaboradoras de leche para la determinación de la situación económica de la fase fabril y agrícola. Pueden ser líderes de grupo o supervisar empleados/as de menor jerarquía durante una auditoría. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico. Ejercen sus tareas con iniciativa e independencia de criterio conforme a las prácticas aceptadas por la profesión, a sus estándares, al Código de Ética del Instituto de Auditores Internos y a las disposiciones que rigen los procesos fiscales y administrativos del Departamento. La revisión del trabajo se efectúa mediante reuniones de supervisión e informes que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Realizar auditorías complejas relacionadas con los programas del Departamento de Agricultura y agencias adscritas.

Analizar la situación económica de la fase fabril en las plantas elaboradoras de leche.

Planificar auditorías y asignar y supervisar las tareas de los/las auditores/as en su equipo de trabajo.

Coordinar con el/la Subdirector/a de la Oficina de Auditoría Interna la planificación y asignación de las investigaciones especiales a realizarse.

Rendir informes a sus superiores sobre el resultado de la auditoría incluyendo hallazgos, las conclusiones y recomendaciones para corregir las deficiencias señaladas.

Participar con el/la Director/a de la Oficina de Auditoría Interna en el desarrollo de normas y procedimientos para sus operaciones internas.

Asistir a las vistas administrativas que celebra la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera para revisar el precio de la leche.

Analizar las ponencias del sector agrícola, industrial, detallistas y del consumidor para rendir informe al/a la Administrador/a de esa Oficina con sus recomendaciones.

Coordinar con las firmas de contadores públicos autorizados, el Departamento y las agencias federales, el proceso de contratación de las firmas auditoras y el desarrollo de la auditoría.

Preparar un plan de acciones correctivas para corregir las deficiencias señaladas para ser sometido al gobierno federal.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acciones correctivas sometidos.

Intervenir las operaciones fiscales de las empresas privadas sin fines de lucro que reciben donativos legislativos y del Departamento.

Colaborar con la Oficina del Contralor, el Departamento de Justicia y de Hacienda en la obtención de evidencia sobre las deficiencias o irregularidades detectadas.

Representar al Departamento y sus agencias adscritas en los casos sometidos ante foros judiciales y administrativos.

Realizar investigaciones especiales y confidenciales mediante encomiendas de su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios aplicables a la intervención fiscal y administrativa.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a operaciones fiscales.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad, que incluya curso en auditoría.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auditor/a II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

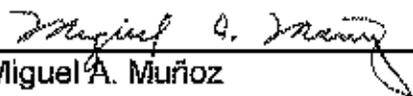
Esfuerzo visual moderado.

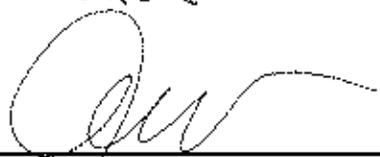
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

ANALISTA DE PRESUPUESTO I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional relacionado con el análisis, formulación y administración presupuestaria.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan funciones de moderada complejidad relacionadas con el proceso de formulación, ejecución, control y análisis del presupuesto del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a supervisor jerárquico en cuanto a objetivos de la labor asignada y ejecutan su trabajo con un grado moderada de iniciativa e independencia de criterio, aplicando las técnicas y prácticas propias del campo y las disposiciones normativas establecidas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Analizar las peticiones presupuestarias que someten las unidades ejecutoras e integrarlas dentro de la petición presupuestaria global final.

Revisar y analizar las cuentas, preparar proyecciones de gastos e informes sobre la situación del programa asignado y preparar los documentos de cambio correspondientes.

Verificar que el programa bajo su responsabilidad lleva a cabo su plan de trabajo de acuerdo a sus recursos económicos y coordinar con el programa la utilización de las economías generadas.

Orientar a los Jefes de Programas en relación con la preparación de la petición presupuestaria y otros asuntos relacionados con el presupuesto.

Realizar evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos, compra de equipo y otros.

Preparar los documentos que se requieren para ejercer el control presupuestario.

Redactar cartas, memorandos, informes, tanto en inglés como en español, para la firma del/de la funcionario/a que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre lo principios y técnicas de la administración presupuestaria.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplica a la administración presupuestaria gubernamental.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya cursos en administración.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el área de presupuesto o administración.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

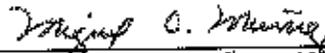
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE PRESUPUESTO II**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional relacionado con el análisis, formulación y administración presupuestaria.

Aspecto Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan funciones de complejidad relacionadas con el proceso de formulación, ejecución, control y análisis del presupuesto del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a supervisor jerárquico en cuanto a objetivos de la labor asignada y ejecutan su trabajo con un grado iniciativa e independencia de criterio, aplicando las técnicas y prácticas propias del campo y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Analizar las peticiones presupuestarias que someten las unidades ejecutoras e integrarlas dentro de la petición presupuestaria global final.

Revisar y analizar las cuentas, preparar proyecciones de gastos e informes sobre la situación del programa asignado y preparar los documentos de cambio correspondientes.

Verificar que el programa bajo su responsabilidad lleva a cabo su plan de trabajo de acuerdo a sus recursos económicos y coordinar con el programa la utilización de las economías generadas.

Asesorar a los Jefes de Programas en relación con la preparación de la petición presupuestaria y otros asuntos relacionados con el presupuesto.

Realizar evaluaciones fiscales de las transacciones de personal, contratos, compra de equipo y otros.

Preparar los documentos que se requieren para ejercer el control presupuestario.

Redactar los memoriales explicativos que acompañan las peticiones presupuestarias.

Redactar los memorandos, informes, tanto en inglés como en español, para la firma del/de la funcionario/a que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre los principios y técnicas de la administración presupuestaria.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplica a la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya cursos en administración.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I en el servicio de carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

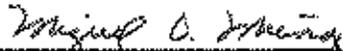
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997



Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

SUPERVISOR/A DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar las tareas relacionadas a la supervisión del trabajo de nóminas de ADEA.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de la supervisión de la sección de nóminas de ADEA. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa la labor que realizan los empleados de la Sección de Nóminas.

Diseña y coordina el plan de trabajo de la Sección de Nóminas.

Radica planillas trimestrales de seguro social, seguro de incapacidad, Departamento del Trabajo, Seguro Choferil, Departamento de Hacienda, Declaración de Nómina del Fondo del Seguro del Estado e impresión de Forma 499 R-2/W2-PR (Comprobante de Retención).

Prepara informes para la Oficina de Asuntos Fiscales (ADEA) y Oficina de Presupuesto y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento.

Trabaja los cambios salariales en el archivo del empleado.

Coordina con el/la Director/a de Recursos Humanos las propuestas sometidas al Departamento del Trabajo en relación a empleos de Ley 52 y subsidio de salarios para la ADEA.

Prepara resumen de nóminas con créditos y débitos sobre deudas por concepto de pagos indebidos, Seguro por Desempleo, Sinot y prima del Fondo del Seguro del Estado.

Trabaja el proceso de cierre de informes y planillas al finalizar el mes, el trimestre y el año.

Imprime informes y procesa toda la información de nóminas mediante el uso de un sistema mecanizado.

Coordina visitas y/o reuniones con el Internal Revenue Service, Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo y otros que estén relacionados a problemas, diferencias y orientaciones.

Procesa Forma 499 R-2/W2-PR (Comprobante de Retención) al Departamento de Hacienda y Cinta Magnética al Seguro Social Federal.

Atiende funcionarios de la ADEA y agencias externas para aclarar dudas y obtener información del área de nóminas.

Trabaja y prepara nóminas especiales para los nuevos nombramientos cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios básicos, prácticas y técnicas de supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de la ADEA.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementado con veintiuno (21) créditos en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Oficial de Nóminas del área de nóminas de la ADEA en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y caminar o estar de pie ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^o julio 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1^o julio 2011.


Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la supervisión de las actividades relacionadas con el análisis, planificación, formulación y administración presupuestaria.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto es responsable de ejecutar tareas de considerable complejidad y responsabilidad de naturaleza presupuestaria. Recibe instrucciones de un superior jerárquico y realiza sus tareas con una considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de informes que rinde, reuniones de supervisión y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, organización, evaluación y control de las actividades relacionadas con los procesos presupuestarios.

Participa en la evaluación, revisión y establecimiento de métodos y procedimientos para mejorar y facilitar la ejecución de las actividades de presupuesto.

Ofrece asesoramiento a funcionarios del Departamento sobre diversos asuntos relacionados con la administración presupuestaria.

Colabora en la planificación, evaluación y preparación de las peticiones presupuestarias del Departamento.

Participa en el análisis y evaluación de los memoriales justificativos, los desgloses de presupuesto y otros informes que se someten relacionados con el proceso de presupuesto.

Colabora en la preparación, evaluación y verificación de los informes periódicos que son requeridos.

Prepara o redacta memorandos, cartas e informes relacionados con las tareas del puesto.

Colabora en la coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto de asuntos relacionados con las diferentes cartas circulares que emiten y que están relacionadas con el presupuesto del Departamento.

Colabora con el adiestramiento al personal de menor jerarquía en la preparación y administración del presupuesto.

Sustituye al Gerente de Presupuesto en sus ausencias, vacaciones o cuando sea requerido.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos relacionados con asuntos de presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos presupuestarios.

Habilidad para analizar peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.

Habilidad para detectar y evaluar errores de los análisis de las diversas necesidades presupuestarias.

Habilidad para recopilar información relacionada con presupuesto.

Habilidad para establecer prioridades en su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para redactar informes técnicos sobre el presupuesto funcional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en administración.

Tres (3) años de experiencia progresiva en tareas de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Especialista de Presupuesto en el servicio de carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

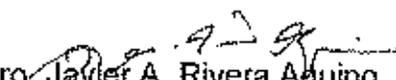
Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

De 1 a 5 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^{ro} julio 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1^{ro} julio 2011.


Agro. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

GERENTE DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la supervisión de actividades relacionadas con el análisis, planificación, formulación y administración presupuestaria.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a esta clase de puesto, desempeña funciones de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con el proceso de formulación, planificación, control, administración y análisis presupuestario en el nivel central del Departamento de Agricultura. Recibe instrucciones de un/a superior jerárquico y realiza sus tareas con una considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones de supervisión y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, evalúa y controla las actividades relacionadas con los procesos presupuestarios.

Estudia, recomienda e implanta normas y criterios para ejecutar las actividades de presupuesto.

Ofrece asesoramiento a funcionarios del Departamento sobre diversos asuntos relacionados con la administración presupuestaria.

Planifica y evalúa la preparación de las peticiones presupuestarias del Departamento.

Coteja, evalúa y analiza los memoriales justificativos, los desgloses de presupuesto y otros informes que se someten relacionados con el proceso de presupuesto.

Prepara, evalúa y verifica los informes periódicos que son requeridos.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Coordina con la Oficina de Gerencia y Presupuesto todo lo relacionado con las diferentes cartas circulares que emiten y que están relacionadas con el presupuesto del Departamento.

Adiestra a personal de menor jerarquía en la preparación y administración del presupuesto.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos relacionados con asuntos de presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales que rigen los asuntos presupuestarios.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos presupuestarios.

Habilidad para analizar peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.

Habilidad para detectar y evaluar errores de los análisis de las diversas necesidades presupuestarias.

Habilidad para recopilar datos, información estadística y numérica para formular la petición presupuestaria.

Habilidad para analizar informes técnicos sobre el presupuesto funcional.

Habilidad para analizar y realizar cálculos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en administración.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en tareas de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Subgerente de Presupuesto en el servicio de carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo fisico normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.

Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

De 1 a 5 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

Clase revisada al 1^{ro} julio de 2011. En San Juan, Puerto Rico a 1^{ro} julio de 2011.


Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

SUPERVISOR/A DIVISION DE PRESUPUESTO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la supervisión de actividades relacionadas con el análisis, formulación y administración presupuestaria.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la empleado/a asignado/a a esta clase puesto desempeña funciones de considerable complejidad que consiste en ejercer responsabilidad por las actividades relacionadas con el proceso y formulación, administración, control y análisis presupuestario en el nivel central del Departamento de Agricultura. Recibe instrucciones generales de un/a supervisor jerárquico y realiza sus tareas con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la solución de los problemas que surgen de las encomiendas asignadas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones de supervisión y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar con el/la titular del área de presupuesto en la organización, coordinación y evaluación del trabajo relacionado con los procesos presupuestarios.

Estudiar, recomendar e implantar normas y criterios para ejecutar las actividades de presupuesto.

Coordinar y supervisar la preparación de las peticiones presupuestarias del Departamento.

Evaluar y revisar los documentos que como parte del control de la ejecución presupuestaria, preparan los analistas.

Analizar y revisar los memoriales justificativos, los desgloses de presupuesto y otros informes que se le someten relacionados con el proceso de presupuesto.

Asesorar y orientar a los/las Directores/as Regionales y otros/as funcionarios/as con respecto a los asuntos sobre presupuesto que requieren su atención.

Preparar o supervisar la preparación de los informes periódicos que se requieran.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre principios y técnicas de la administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables a la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de un institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en administración.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el área de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Analista de Presupuesto II en el servicio de carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

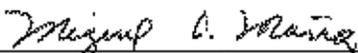
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

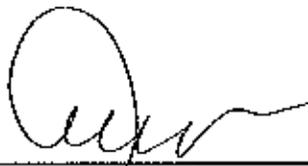
1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997



Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal