

SUBDIRECTOR/A DE AUDITORIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado actuando como Subdirector/a de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante asignado/a a esta clase de puesto es responsable de realizar tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la subdirección de la Oficina de Auditoría Interna. Responde al/a la Director/a de Auditoría Interna. Ejerce sus tareas con una considerable iniciativa e independencia de criterio conforme a las prácticas aceptadas por su profesión, a sus estándares y al Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, así como a las disposiciones fiscales y administrativas en vigor. Recibe instrucciones generales en cuanto a objetivos de la labor asignada, la cual es revisada conforme a los resultados de sus gestiones y a base de los informes que rinde a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Actuar como Subdirector/a de la Oficina de Auditoría Interna.

Sustituir al/a la Director/a de la Oficina en su ausencia.

Coordinar y supervisar las auditorías o investigaciones, análisis y evaluaciones de los controles internos de los programas y oficinas del Departamento. Incluye intervenir las cuentas y los documentos relacionados con las áreas administrativas y programáticas del Departamento, especialmente las oficinas con funciones fiscales.

Entrevistar testigos y obtener declaraciones de éstos en relación con las violaciones a las leyes y reglamentos.

Ofrecer información a funcionarios/as del Departamento de Justicia, Hacienda y otras agencias en relación con las investigaciones resultantes en violaciones e irregularidades.

Asistir a los tribunales como testigo en representación del Departamento.

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones ofrecidas por la Oficina del Contralor y la propia Oficina de Auditoría Interna.

Realizar investigaciones especiales, confidenciales o estudios solicitados por la Oficina del/de la Secretario/a, Secretarios/as Auxiliares y otro personal directivo sobre asuntos de interés para el Departamento.

Colaborar con el/la Director/a de la Oficina en la interpretación de las leyes para establecer o asesorar en cuanto a normas, procedimientos y consultas.

Participar en la selección, orientación y evaluación del personal de la Oficina.

Colaborar en la preparación del plan anual de trabajo y revisar el programa de auditoría establecido en la Oficina.

Redactar cartas y memorandos para la firma del/de la Director/a relacionadas con las intervenciones.

Rendir informes a su supervisor/a sobre el progreso de las auditorías y otros trabajos que le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y técnicas de auditoría.

Conocimiento considerable de contabilidad.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedades públicas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad analítica.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que se le asigne.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo de auditoría, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auditor/a III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) 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.

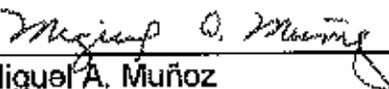
Esfuerzo visual moderado.

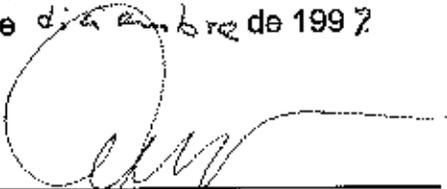
Esfuerzo mental moderado.

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 ~~enero~~ ^{diez} de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


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

AUG 29 1996

SUBDIRECTOR/A DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase de puesto desempeña funciones complejas actuando como Subdirector/a de las actividades de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento de Agricultura. Ejecuta su labor con iniciativa e independencia de criterio, sujeto a los procedimientos establecidos y la reglamentación en vigor aplicable. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada. Su trabajo se revisa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante informes y reuniones periódicas de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operacionales de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Analiza los reglamentos, leyes, boletines administrativos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y otras agencias y verificar su cumplimiento.

Tramita los proyectos de contrato de arrendamiento de locales de la Agencia para la aprobación de la Administración de Servicios Generales, lo cual conlleva la preparación de documentos y comunicaciones relacionadas.

Certificar las diferentes transacciones que generan los documentos fiscales, así como la autorización para su trámite.

Sustituir al/a la Directora/a de Finanzas durante su ausencia o vacaciones.

Redactar comunicaciones a las compañías aseguradoras relacionadas con reclamaciones por daños causados a terceras personas.

Analizar y someter recomendaciones ante señalamientos mencionados en los informes de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno de ellos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

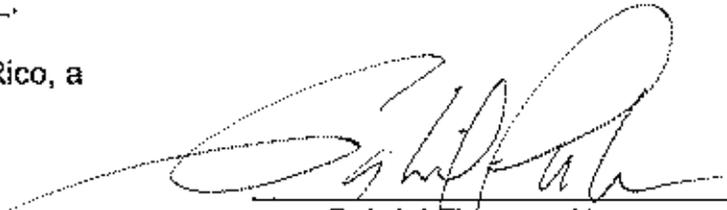
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

Aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir de 8 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a



Gabriel Figueroa Herrera
Secretario Designado
Departamento de Agricultura

SUBDIRECTOR/A DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase de puesto desempeña funciones complejas actuando como Subdirector/a de las actividades de la División de Finanzas del Departamento de Agricultura. Ejecuta su labor con iniciativa e independencia de criterio, sujeto a los procedimientos establecidos y la reglamentación en vigor aplicable. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada. Su trabajo se revisa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante informes y reuniones periódicas de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Asistir en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones administrativas y operacionales de la División de Finanzas.

Analizar los reglamentos, leyes, boletines administrativos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y otras agencias y verificar su cumplimiento.

Tramitar los proyectos de contrato de arrendamiento de locales de la Agencia para la aprobación de la Administración de Servicios Generales, lo cual conlleva la preparación de documentos y comunicaciones relacionadas.

Certificar las diferentes transacciones que generan los documentos fiscales, así como la autorización para su trámite.

Sustituir al/a la Director/a de Finanzas durante su ausencia o vacaciones.

Redactar comunicaciones a las compañías aseguradoras relacionadas con reclamaciones por daños causados a terceras personas.

Analizar y someter recomendaciones ante los señalamientos mencionados en los informes de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Diez (10) 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.

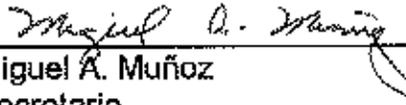
Esfuerzo mental moderado.

6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

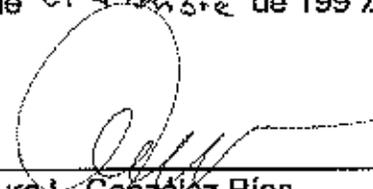
2-415-0

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 ~~1~~ ¹ de ~~1~~ ¹ de 1992.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



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

AUG 29 1996

DIRECTOR/A DE FINANZAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase de puesto desempeña funciones de complejidad considerable que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en la Oficina de Finanzas y Presupuesto. Responde a un Secretario Auxiliar y recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor asignada. Actúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la selección de las alternativas para la solución de asuntos o problemas a resolver dentro de las disposiciones que regulan los asuntos fiscales en el gobierno. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las funciones administrativas y operacionales de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Analizar los reglamentos, leyes, boletines administrativos y cartas circulares emitidas por Departamento de hacienda y otras agencias para aplicar y verificar su cumplimiento.

Supervisar los trámites de los proyectos de contrato de arrendamiento de locales de la Agencia para la aprobación de la Administración de Servicios Generales.

Tener la responsabilidad primaria de la correcta certificación de las diferentes transacciones que se generan los documentos fiscales.

Redactar comunicaciones, informes de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor.

Participar en reuniones y actividades de tipo oficial en donde se tratan asuntos relacionados con las finanzas, presupuesto y procedimientos fiscales aplicables al Departamento de Agricultura.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes fiscales.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno de ellos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Subdirector de Finanzas en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

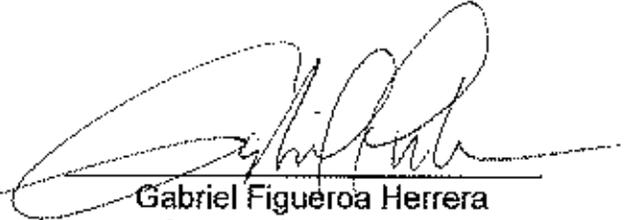
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

Aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir de 8 de febreu de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a



Gabriel Figueroa Herrera
Secretario Designado
Departamento de Agricultura

DIRECTOR DE FINANZAS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase de puesto desempeña funciones de complejidad considerable que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos en la División de Finanzas. Responde a un Secretario Auxiliar y recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor asignada. Actúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la selección de las alternativas para la solución de asuntos o problemas a resolver dentro de las disposiciones que regulan los asuntos fiscales en el gobierno. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones administrativas y operacionales de la División de Finanzas.

Analiza los reglamentos, leyes, boletines administrativos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y otras agencias para aplicar y verificar su cumplimiento.

Supervisa los trámites de los proyectos de contrato de arrendamiento de locales de la Agencia para la aprobación de la Administración de Servicios Generales.

Responsable primario de la correcta certificación de las diferentes transacciones que generan los documentos fiscales.

Redactar comunicaciones, informes de los auditores internos y externos y de la Oficina del Contralor.

Participa en reuniones y actividades de tipo oficial en donde se tratan asuntos relacionados con las finanzas, presupuesto y procedimientos fiscales aplicables al Departamento de Agricultura.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales del gobierno.

Conocimiento de los principios de administración.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes fiscales.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresa de una universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno de ellos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Subdirector de Finanzas en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

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

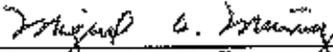
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

6 a 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 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 RECURSOS HUMANOS I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y ejecución de las actividades que se desarrollan en el campo de la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desempeñar trabajo de alguna complejidad relacionado con el análisis, evaluación y ejecución de las transacciones relacionadas con las áreas esenciales de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Agricultura. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que se relaciona con el trabajo. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio, sujeto a la aplicación de legislación, reglamentación y de las normas y procedimientos pertinentes. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajos

Participar en los procesos de reclutamiento de personal, clasificación de puestos retribución, adiestramiento y otros relacionados.

Colaborar en la evaluación de las solicitudes de empleo y resúmenes, evaluación y otros.

Participa en estudios relacionados en la administración de los recursos humanos.

Colaborar en la administración de las pruebas a los/las aspirantes a los puestos de la Agencia y en el establecimiento de los registros de elegibles correspondiente.

Coordinar y tramitar los documentos relacionados con las certificaciones de empleo y sueldo para la solicitud de préstamos a favor de los/las empleados/as de la Agencia y en la radicación de formularios pertinentes.

Redactar cartas, memorandos, etcétera, relacionado con los casos bajo su atención.

Atender llamadas telefónicas de los/las empleados/as y del público en general relacionadas con los servicios o programas de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Habilidad analítica.

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.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

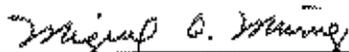
Esfuerzo visual normal.

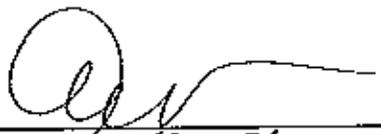
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluaciones y ejecución de las actividades que se desarrollan en el campo de la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/as ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desempeñar trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el análisis, evaluación y ejecución de las transacciones de personal de las Areas Esenciales al Principio de Merito tales como clasificación y retribución, reclutamiento y selección y otras relacionadas en la Oficina de Personal del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a supervisor jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterios conforme a la legislación reglamentación, normas y procedimientos pertinentes. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden, reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Participar en el estudio, análisis y recomendaciones para la creación, clasificación y reclasificación de puestos, así como en la creación, modificación de especificaciones de clases de puestos.

Colaborar en los estudios retributivos que se le asignen, tales como: aumentos de sueldo por servicios meritorios, por años de servicio, diferenciales, autorizaciones de sueldo por vía excepción y someter las recomendaciones correspondientes.

Atender consultas del personal sobre asuntos relacionados con la clasificación y retribución siguiendo las normas y políticas establecidas.

Llevar a cabo los procesos de reclutamiento regular o especial.

Efectuar la evaluación de la preparación y experiencia de los/las candidatos/as a empleo.

Participar en el estudio y análisis de las solicitudes para revisar normas de reclutamientos, según recomendadas por los/las funcionarios/as de la Agencia.

Asesorar a los/las funcionarios/as y empleados/as del Departamento sobre asuntos relacionados con reclutamiento y selección, clasificación y retribución, adiestramientos, evaluaciones y motivación de empleados y otras relacionadas.

Realizar estudios sobre asuntos de la Oficina de Personal, recopilar la información necesaria y preparar los informes que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de Universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo relacionado con la administración de los recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera del Departamento 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.

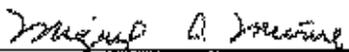
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo a 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

FUNCIONARIO EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos que se desarrollan en una de las áreas de la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos de Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desempeñar trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en asesoramiento, coordinación y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de los recursos humanos a nivel central. El empleado puede ejercer funciones de supervisión sobre analistas de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de trabajo del Director de Recursos Humanos, y/o ejecutan con iniciativa e independencia de criterio en el estudio y selección de los principios y técnicos aplicables, dentro de las disposiciones legales, normativas y personales en vigor. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, informes que rinden y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajos

Analiza, coordina y evalúa los trabajos que se desarrollan en un área de los Recursos Humanos, y supervisa los trabajos que ejecutan analista de menor jerarquía.

Llevar a cabo estudios relacionados con clasificación y creación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y sobre los beneficios a que son elegibles los/las empleados/as.

Preparar la correspondencia relacionada con la sección a que está a cargo.

Ofrecer asesoramiento al/a la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos Y otros/as funcionarios/as sobre diversos asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Establecer, administrar, mantener y cancelar los registros de elegibles y registros de reingreso, así como los registros de preferencia, en caso que sea necesario.

Comparecer por delegación de su supervisor/a, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en representación del Departamento de Agricultura en casos relacionados en el área de personal a su cargo.

Orientar al personal sobre las normas contenidas en el Reglamento de Personal, sus deberes y obligaciones, así como las medidas disciplinarias a serles aplicadas en caso necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo 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.

Clase revisada efectivo al / 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

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, evaluación y ejecución de actividades en el sector laboral que comprende además, la ejecución de trabajo especializado en la solución de conflictos laborales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada. Colabora en el establecimiento de los procesos necesarios para el desarrollo de los servicios prestados y la consecución de los objetivos trazados en el área laboral. Recibe instrucciones generales de un/a supervisor/a jerárquico en los aspectos comunes del puesto y específicos ante situaciones nuevas e imprevistas. Realiza su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos pertinentes. El trabajo se revisa mediante los informes que rinden y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Elabora estrategias de negociación colectiva.

Aplica y administra los Convenios Colectivos.

Estudia los casos de arbitraje y se mantiene al día.

Evalúa la problemática obrero-patronal existente en el Departamento y en la ADEA, a los fines de ofrecer las recomendaciones pertinentes para la solución de conflictos.

Estudia y analiza los Convenios Colectivos del sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales y los términos y las condiciones de empleo en ambos sectores.

Investiga casos y somete informes con recomendaciones para la solución de conflictos.

Colabora en los procesos de negociación colectiva.

Interpreta y emite opiniones de convenios negociados en la agencia.

Asiste al procedimiento de quejas y agravios según se le requiera.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas y principios de la administración pública y las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de la problemática obrero-patronal en el sector público y privado.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para organizar, supervisar y asesorar cuando surjan situaciones relacionadas con la materia.

Habilidad para analizar aspectos complejos de relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y convenios colectivos.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con conflictos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Relaciones Laborales o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia progresiva ejerciendo labores relacionadas con las relaciones laborales.

Periodo Probatorio

Ocho (8) 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.

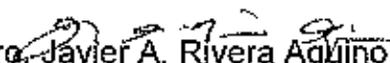
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental constante, sobre (6) horas diarias que pueden incluir trabajar bajo presión y lidiar con conflictos laborales complejos.

Más de 15 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^o julio 2004.

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


Agra. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

ASISTENTE DE OFICIAL DE CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en actuar como asistente del Oficial de Cuidado Diurno en el cuidado y protección de los/las niños/as que reciben los servicios del Centro de Cuidado Diurno del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de llevar a cabo una variedad de tareas de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo al/a la Oficial de Cuidado Diurno en el cuidado de los/las niños/as del Centro de Cuidado Diurno de la Agencia. Se requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de las normas establecidas para operaciones de esta índole. Reciben de un/a superior jerárquico instrucciones de trabajo, por lo común, generales. Se ejerce la revisión mediante la observación de los resultados y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y realizar la inspección física de los/las niños/as participantes del programa.

Colaborar en el desarrollo del programa diario de actividades para los/las niños/as de edad preescolar.

Estimular a los/las niños/as a participar en las actividades de grupo.

Supervisar a los/las niños/as mientras comen, se asean, se visten u otras actividades relacionadas y fomentar la adquisición de buenos hábitos alimentarios y de higiene personal.

Acompañar, cuidar y proteger a los/las niños/as en excursiones y actividades fuera del Centro.

Mantener expedientes individuales de los/las niños/as para anotar sus observaciones y discutir las con su supervisor/a.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las prácticas relacionadas con el cuidado de niños/as de edad preescolar.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, especialmente con niños/as de edad preescolar.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en el cuidado de niños/as de edad preescolar.

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.

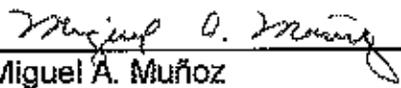
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

6 a 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 diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Directora
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OFICIAL DE CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en cuidar y proteger a los/las niños/as de edad preescolar que reciben los servicios del Centro de Cuidado Diurno del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal en los puestos asignados a esta clase desempeña tareas de complejidad moderada ofreciendo servicios de cuidado y protección a los/las niños/as participantes del Centro de Cuidado Diurno de la Agencia. Responde al/a la Supervisor/a de Centro de Cuidado Diurno, pero ejecuta su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones normativas y procesales establecidas. Su trabajo se revisa a base de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Participar en la planificación de un programa de actividades adecuado a las necesidades de la matrícula del Centro.

Ejecutar el programa de actividades con la colaboración del equipo de trabajo del Centro.

Crear el clima propicio para el desarrollo integral de los/las niños/as del Centro.

Preparar los materiales adecuados para llevar a cabo el programa de actividades.

Observar el comportamiento y conducta de los/las niños/as y tomar las medidas y decisiones adecuadas para atender situaciones detectadas.

Compartir con los padres el resultado de sus observaciones y el progreso de los/las niños/as.

Rendir los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas relacionadas con el cuidado y desarrollo de niño de edad preescolar.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, especialmente con niños/as de edad preescolar.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya créditos relacionados con el desarrollo del/de la niño/a.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención a niños/as de edad preescolar, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Asistente de Oficial de Cuidado Diurno en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

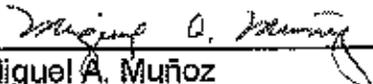
Esfuerzo visual normal.

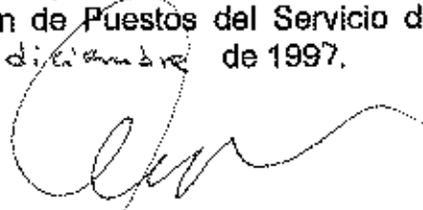
Esfuerzo mental moderado.

6 a 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 diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


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

EDUCADOR/A EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo, a nivel de ingreso, refaccionado con la prestación de servicios de orientación sobre las ciencias de la familia y la comunidad a la clientela del Departamento de Agricultura.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad dirigidas a orientar a personas o grupos que se benefician de los servicios del Departamento de Agricultura sobre aspectos relacionados con las ciencias de la familia y la comunidad. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiarizan con las distintas funciones del puesto. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en lo relativo a su campo de trabajo y de acuerdo a las normas, técnicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

Ejemplos de trabajo

- Realiza visita a los hogares para ofrecer charlas, demostraciones, orientaciones, cursillos, clínicas y otras actividades que mejoren la calidad de vida en la comunidad.
- Efectúa estudios para determinar las condiciones y necesidades de las comunidades en cuanto a servicios que sirvan de guía en la planificación de trabajo par su mejoramiento.
- Coordina con otras agencias del gobierno para el desarrollo de actividades que propendan al fortalecimiento de las comunidades que atiende.
- Prepara material educativo y cualquier otro material necesario para realizar las distintas actividades que se llevan a cabo relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias.
- Planifica, organiza y desarrolla adiestramientos que generen autoempleos entre los residentes de las comunidades rurales tales como: producción de alimentos y ropa, repostería, costura, floristería, cerámica, entre otros.

- Planifica, organiza y lleva a cabo cursos cortos para armas de casa y familias de la comunidad a que está asignado enfatizando las áreas educativas relacionadas con las ciencias de la familia y el consumidor.
- Organiza y mantiene activos grupos de acción comunitaria que trabajen en equipo para conseguir solución a los problemas existentes en la comunidad.
- Prepara informes de labor realizada, itinerarios de trabajo y un plan anual de trabajo.
- Redacta cartas y refiere casos con necesidades específicas a otras agencias.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de educación aplicables a las ciencias de la familia y el consumidor.
- Algún conocimiento de las teorías y técnicas aplicables al análisis de condiciones socioeconómicas que afectan el hogar.
- Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para trabajar con grupos de personas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en ciencias de la familia y el consumidor de una institución educativa acreditada.

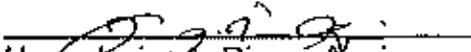
Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Clases que antecede, la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos de Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^{er} Abril de 2010.


Hort. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

EDUCADOR/A EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de campo relacionado con la prestación de servicios de orientación sobre las ciencias de la familia y la comunidad a la clientela del Departamento de Agricultura.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ejecutar tareas relacionadas con la orientación educativa a las familias de las comunidades rurales de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Supervisor(a) de Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce juicio y criterio propio, sujeto a las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

- Planifica, coordina, organiza y ejecuta el desarrollo de las ciencias de la familia y el consumidor en las comunidades asignadas.
- Realiza visitas a las familias de comunidades aisladas asignadas para ofrecer orientación educativa.
- Realiza visitas a las comunidades asignadas para conocer sus problemas socioeconómicos para presentarles soluciones factibles.
- Realiza estudios socioeconómicos a las familias asignadas para determinar las condiciones y necesidades de las comunidades y el progreso de éstas.
- Recopila, analiza y prepara material educativo de las diferentes áreas de economías del hogar a ser utilizadas de acuerdo a las necesidades de cada comunidad asignada.
- Planifica, organiza y realiza charlas educativas, demostrativas, talleres, cursillos, campañas, reuniones, adiestramientos, conferencias y otras actividades para desarrollar liderato y destrezas entre los integrantes de la comunidad.
- Organiza y mantiene activos los grupos de acción comunitaria en las comunidades asignadas.

- Coordina con otras agencias públicas y privadas diversas actividades educativas para el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.
- Hace referidos a diversas agencias públicas y privadas solicitando servicios de acuerdo a las necesidades de las familias asignadas.
- Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía en el desempeño.
- Planifica, organiza y lleva a cabo excursiones y actividades de impacto que mejoran la calidad de vida de las familias y comunidades asignadas.
- Organiza grupos de madres voluntarias.
- Atiende visitas de clientes y público en general en la oficina.
- Realiza actividades socioeducativas en las comunidades asignadas, tales como: Día de Reyes, Madres, Padres, Acción de Gracias y Navidad.
- Mantiene actualizado un registro de los aspectos mejorados con relación a las condiciones de vida de las familias y evalúa periódicamente el trabajo realizado y el progreso alcanzado según el plan de trabajo establecido.
- Prepara informes sobre labor realizada, itinerarios de trabajo y un plan anual de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de educación aplicables a las ciencias de la familia y el consumidor.
- Conocimiento de las teorías y técnicas aplicables al análisis de condiciones socioeconómicas que afectan el hogar.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en ciencias de la familia y el consumidor de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas en el campo de la economía del hogar, en funciones comparables o similares a las funciones que realiza un(a) Educador/a en Ciencias de la Familia y la Comunidad I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

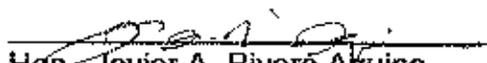
Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Clases que antecede, la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos de Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1^{er} de Noviembre del 2011.


Hon. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

SUPERVISOR/A DE CENTRO CUIDADO DIURNO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en dirigir las actividades administrativas y operacionales del Centro de Cuidado Diurno del Departamento de Agricultura para la atención de niños/as de edad preescolar.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal en los puestos asignados a esta clase desempeña tareas complejas consistentes en dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Cuidado Diurno para niños/as de edad preescolar. El trabajo se lleva a cabo bajo la dirección de un/a superior jerárquico y ejerciendo iniciativa e independencia de criterio, limitada por las disposiciones que regulan la operación del Centro y cualesquiera instrucciones que le imparta su supervisor/a. La revisión se efectúa a base de los resultados, mediante la evaluación de informes o en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar las actividades y servicios que se ofrecen en el Centro de Cuidado Diurno para niños/as de edad preescolar que opera el Departamento.

Ejercer control sobre el uso de fondos, equipo, materiales y alimentos asignados al Centro.

Participar en las deliberaciones del Comité de Admisiones del Centro.

Redactar y someter los informes periódicos y especiales que se le requieran.

Mantener actualizados todos los permisos que emiten los organismos que regulan la operación de los centros de cuidado diurno.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas relacionadas con el cuidado de niños/as de edad preescolar.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya créditos relacionados con el desarrollo del/la niño/a.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el cuidado de niños/as de edad preescolar, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial de Cuidado Diurno en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

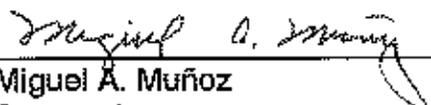
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

6 a 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 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

SUPERVISOR(A) DE EDUCADOR/A EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la supervisión de la prestación de servicios relacionados con las ciencias de la familia y la comunidad en el Departamento de Agricultura.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar funciones de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de las actividades de orientación a personas o grupos que se benefician de los servicios de las ciencias de la familia y la comunidad ofrecidos por el Departamento. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a criterios pautados por la profesión y disposiciones normativas y procesales establecidas. El trabajo se revisa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Planifica, organiza y supervisa programas y actividades que promuevan el mejoramiento socio-económico de los residentes de las comunidades rurales.
- Colabora en la preparación y revisión del informe y plan anual de trabajo del Programa de Comunidades Aisladas y otros que le sean requeridos.
- Promueve y lleva a cabo adiestramientos para el mejoramiento profesional y la capacitación de los profesionales de las ciencias de la familia y el consumidor y sus ayudantes.
- Orienta y da seguimiento al desarrollo del trabajo que realizan los (las) Educadores(as) en Ciencias de la Familia y la Comunidad a nivel de campo y oficina y le supe el material que sea necesario.
- Fomenta, organiza, desarrolla y supervisa actividades que generen ingresos económicos para grupos organizados en las comunidades rurales.
- Evalúa la labor que realiza el personal de campo y somete informes al respecto.

- Estudia y participa en la evaluación de nuevas comunidades a ser atendidas por el personal bajo su responsabilidad.
- Atiende personas que visitan la oficina en busca de orientación sobre los servicios de las ciencias de la familia.
- Participa como recurso en conferencias, exhibiciones y otras actividades relacionadas con el Programa a solicitud de otras agencias de gobierno o de grupos de la comunidad.
- Coordina esfuerzos interagenciales para llevar a cabo los diferentes programas a las familias de las comunidades rurales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de educación aplicables a las ciencias de la familia y el consumidor.
- Conocimiento considerable de los programas del Departamento.
- Conocimiento considerable de las teorías y técnicas aplicables al análisis de condiciones socio-económicas que afectan el hogar.
- Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en ciencias de la Familia y el consumidor de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando tareas de campo de las ciencias de la familia y la comunidad, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las funciones que realiza un(a) Educador(a) en Ciencias de la Familia y la Comunidad II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

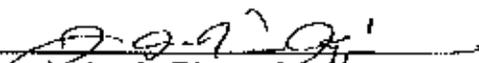
Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Num. 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 Clases que antecede, la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos de Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 10 de Noviembre de 2010.


Hon. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA AYUDA AL EMPLEADO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los servicios y beneficios a empleados del Programa de Ayuda Ocupacional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de actividades que se desarrollan en el área de Ayuda al Empleado tales como: consejería, seguridad y salud ocupacional. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del/ de la Directora/a de Recursos Humanos. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración del Programa de Ayuda al Empleado. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación y coordinación de los servicios psicológicos, psiquiátricos, de rehabilitación o consejería con las instituciones públicas o privadas externas.

Realiza entrevistas iniciales con los empleados del Departamento y la ADEA para recoger la información general de los casos.

Discute los casos con el/la Director/a de Recursos Humanos de asuntos de ADEA y con el/la Secretario/a Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Participa en la elaboración de alternativas de intervención.

Participa en la realización de estudios en el área de la salud mental que se diseñen para obtener una visión más clara de las situaciones existentes y formular las acciones preventivas pertinentes.

Coordina talleres de medidas preventivas en el área de salud mental para ofrecerse a empleados del Departamento y de la ADEA.

Sirve de enlace entre Inspira y el Departamento de Agricultura y la ADEA.

Identifica recursos y mantiene un banco de éstos para las actividades a ofrecerse.

Realiza encuestas de necesidad sobre temas de interés en el campo.

Planifica las actividades a ofrecerse durante el año.

Ofrece seguimiento a las personas recibiendo tratamiento médico por condiciones emocionales o mentales.

Prepara correspondencia e informes relacionados con el trabajo asignado y hace recomendaciones pertinentes.

Realiza actividades encaminadas al fomento de las buenas relaciones entre los empleados.

Colabora en la preparación y distribución del material informativo de los servicios del Programa.

Coordina las orientaciones y servicios de rehabilitación.

Ofrece seguimiento a los servicios externos e internos que reciben los empleados en los proveedores de servicios de salud.

Prepara un expediente a nombre de cada empleado referido.

Hace una impresión diagnóstica sobre cada caso por medio de entrevistas y observaciones del comportamiento del empleado.

Prepara un resumen con recomendaciones, finalizadas las entrevistas.

Informa al empleado los recursos disponibles en la comunidad, tanto los provistos por la Agencia como públicos para ayudarlo a resolver sus problemas.

Coordina con el empleado la selección del recurso más adecuado.

Concerta cita con el recurso profesional seleccionado e informa al empleado.

Da seguimiento a la ayuda profesional que se le brinda con la autorización del empleado. De ser necesario concertará reuniones con el profesional que tiene el caso.

Mantiene informado al/ a la Directora/a de Recursos Humanos de asuntos de ADEA y al/a la Secretario/a Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre la participación del empleado en el programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cual fue referido.

Realiza evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido al empleado.

Requiere al supervisor del empleado una evolución de las ejecutorias del empleado en su trabajo.

Rinde un informe estadístico anual al/ a la Directora/a de Recursos Humanos sobre los logros del programa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de trabajo social o psicología y de seguridad y salud ocupacional.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en en el Departamento y la ADEA y otras agencias que tienen una relación estrecha con el trabajo del Programa de Ayuda al Empleado.

Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de tipo preventivo.

Habilidad para atender situaciones relacionadas con la conducta humana y situaciones de crisis emocionales.

Habilidad para realizar entrevistas individuales y reuniones de grupo.

Habilidad para obtener y analizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato con concentración en psicología o trabajo social de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración o coordinación de servicios de ayuda a empleados.

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 normal.

Esfuerzo mental constante.

Más de 15 salidas al año que pueden trascender su 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

SUPERVISOR/A DE OFICIALES DE LICENCIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con tareas que conllevan la dirección de las actividades de la Sección de Asistencia y Licencia de ADEA.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la revisión y cotejo de las actividades de la Sección de Asistencia y Licencia de la ADEA. Es responsable por el mantenimiento del sistema de registro y control de licencias del personal de la ADEA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes que rinde para verificar su exactitud, corrección y de conformidad con la reglamentación vigente.

Ejemplos de Trabajo

Supervisa la labor de las actividades relacionadas a la asistencia y licencia.

Desarrolla el Programa de Licencias de la ADEA conforme a los procedimientos y la reglamentación vigente.

Prepara informes de asistencia quincenalmente para determinar sobregiros en las licencias de los empleados y suministra dicha información a la Sección de Nóminas de la ADEA.

Prepara informes de liquidación de licencias de empleados que renuncian, se jubilan y otros.

Rinde informes periódicos al/a la Director/a de Recursos Humanos y a los supervisores sobre deficiencias en la asistencia de los empleados para la acción correspondiente.

Aplica la Ley y Reglamentos de Recursos Humanos en los procesos de asistencia y licencia.

Ofrece orientación sobre métodos y procedimientos de la normas de asistencia y licencia de los empleados de la ADEA.

Coordina el Plan de Vacaciones para el personal de la ADEA.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo para la firma del/de la Directora/a Recursos Humanos.

Mantiene al personal de la ADEA informado sobre sus balances y situación de licencias.

Prepara normas y procedimientos y establece sistemas administrativos y fiscales para el área.

Mantiene el sistema de registro, control y archivo de licencias del personal de la ADEA.

Prepara informes sobre el exceso de licencia anual de vacaciones y notifica a los empleados de la ADEA.

Rinde informes periódicos de la labor realizada.

Custodia los expedientes de licencia de los empleados activos e inactivos de la ADEA.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la legislación, normas y procedimientos aplicables a la Sección de Asistencia y Licencias.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones orales y por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes complejos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia en labores oficinescas, administrativas, uno (1) de éstos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Oficial de Licencias 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 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 2011.

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


Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura