

## **SUPERVISOR/A DE RELACIONES LABORALES**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo en el campo legal y de la administración de las relaciones laborales que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Laborales del Departamento de Agricultura y la Administración de Desarrollo de Empresas Agropecuarias de Puerto Rico.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza una serie de tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con distintas fases del campo de las relaciones laborales que consiste en asistir y colaborar con el/la directora/a de la Oficina de Relaciones Laborales en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de los trabajos especializados y operacionales desarrollados en la Oficina de Relaciones Laborales. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos, leyes y convenios colectivos y una participación en la planificación, organización y coordinación de las actividades de la Oficina de Relaciones Laborales. Trabaja bajo la supervisión del/de la Directora/a de Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce su labor con iniciativa e independencia de criterio conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos pertinentes. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que llevan a cabo en la Oficina de Relaciones Laborales.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios del Departamento y de la ADEA en materia de relaciones laborales, relaciones obrero-patronales y administración de convenios colectivos.

Asesora a los empleados y funcionarios en asuntos laborales.

Maneja las quereilas y casos ante la Comisión Apelativa de Servicio Público.

Asesora y prepara informes y escritos para el Secretario de Agricultura, el Administrador/a de ADEA y asesores externos e internos, según le sea solicitado.

Prepara informe anual sobre asuntos y casos pendientes.

Investiga las querellas y procedimientos disciplinarios contra empleados del Departamento y ADEA.

Realiza vistas informales y hace recomendaciones según el Reglamento de Personal cuando sea necesario.

Sustituye al/ a la Director/a de Relaciones Laborales durante sus ausencias y vacaciones.

### Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de las leyes laborales estatales y federales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionadas con la investigación y tramitación de casos laborales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas en vistas administrativas y en los tribunales de justicia, incluyendo el trámite de apelación de casos.

Conocimiento del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas de redacción.

Conocimiento considerable de los procedimientos que rigen el manejo de medidas disciplinarias.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar y resolver asuntos de naturaleza variada y ofrecer recomendaciones en la solución de los mismos.

Habilidad para analizar documentos y procedimientos laborales.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material relacionado con relaciones laborales verbalmente y por escrito, en forma convincente.

Habilidad para analizar problemas en el campo de las relaciones laborales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de las relaciones laborales en el servicio público.

Habilidad para desarrollar procedimientos para la investigación de querrelas o apelaciones de las uniones o la gerencia.

Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad analítica.

Habilidad para tomar decisiones de su área de trabajo.

Habilidad para organizar y preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo escritas y orales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

Cuatro (4) años de experiencia progresiva ejerciendo labores relacionadas con las relaciones laborales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Especialista de de Relaciones Laborales 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 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.

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<sup>o</sup> julio 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>o</sup> julio 2011.

Agro.   
Secretario  
Departamento de Agricultura

## SUBDIRECTORA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase de puesto desempeña funciones de complejidad y responsabilidad actuando como Subdirector/a de la Oficina de Recursos Humanos. Responde al/a la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada. Ejerce su labor con iniciativa e independencia de criterio, sujeto a los procedimientos establecidos y las disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Actuar como Subdirector/a de la Oficina de Recursos Humanos.

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

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del Programa de Administración de Recursos Humanos, el cual incluye: clasificación de puestos y retribución, nombramientos y cambios, reclutamiento, adiestramiento y relaciones de personal, nóminas, asistencia y licencia.

Ofrecer asesoramiento técnico y especializado a personal de diferentes niveles jerárquicos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Analizar y contestar consultas relacionadas con diversos aspectos de la administración de los recursos humanos.

Participar en la evaluación, revisión y establecimiento de métodos y procedimientos para mejorar y facilitar el trabajo de sus subalternos.

Comparecer a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal en representación del Departamento, cuando los/las empleados/as radican apelaciones relacionada con asuntos de personal, por delegación del/de la Director/a de la Oficina.

Colaborar en la preparación de los informes para justificar el presupuesto de la Oficina de Personal, así como aquellos informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

Actuar como Oficial Examinador/a en vistas preliminares y administrativas en casos relacionados con hostigamiento sexual, descuentos de sueldo ausencias sin autorización y comportamiento de personal cuando afecte alguna área de trabajo.

Aprobar y tramitar todas las transacciones de personal que se generan en las diversas secciones que componen la Oficina de Personal, por delegación del/de la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Actualizar los expedientes de personal de los/las empleados/as del Departamento.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimientos de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicaciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en la administración de los recursos humanos que incluya experiencia en supervisión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos en Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

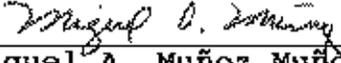
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada efectivo al            /            de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. Gonzalez Rios  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

## **DIRECTOR/A OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos del Departamento de Agricultura. Responde a un Secretario Auxiliar y recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor asignada y en cuanto a la política administrativa que la agencia ha de seguir. Actúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la selección de las alternativas para la solución de los asuntos o problemas a resolver, dentro de las disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor/a, quien verifica su conformidad con las normas y políticas establecidas.

### Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Agricultura que incluye las siguientes secciones Clasificación de Puestos y Retribución, Nombramientos y Cambios, Reclutamiento, Adiestramiento y Relaciones de Personal, Nominas, Asistencia y Licencias.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a personal de diferentes niveles jerárquicos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Evaluar, revisar y establecer métodos y procedimientos para mejorar y facilitar el trabajo de sus subalternos.

Comparecer a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público y a los Tribunales de Justicia en representación del Departamento, cuando los/as empleados radican apelaciones relacionadas con asuntos de personal.

Prepara informes para justificar el presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos, así como aquellos informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

Planificar y dirigir estudios complejos relacionados con la administración de recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento, relaciones de personal, estructuras organizativas y otros.

Preparar circulares internas sobre diferentes aspectos de la administración de recursos humanos.

Analizar e interpretar leyes y reglamentos que aplican al personal del Departamento.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios y practicas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad administrativa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia en la administración de los recursos humanos que incluya experiencia en supervisión, uno (1) de estos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Subdirector/a de la Oficina de

Recursos Humanos 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.

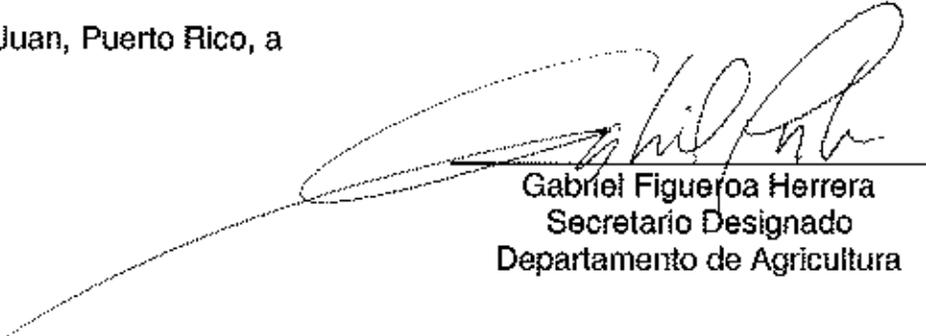
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

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

**DIRECTOR/A OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir la oficina de administración de los recursos humanos del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase desempeña tareas de complejidad considerable que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar el programa de administración de recursos humanos del Departamento. Responde a un/a Secretario/a Auxiliar y recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor asignada y en cuanto a la política administrativa que la Agencia ha de seguir. Actúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la selección de las alternativas para la solución de los asuntos o problemas a resolver, dentro de las disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor/a, quien verifica su conformidad con las normas y políticas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Administración de Recursos Humanos del Departamento, el cual incluye: clasificación de puestos y retribución, nombramientos y cambios, reclutamiento, adiestramiento y relaciones de personal, nóminas, asistencia y licencias.

Ofrecer asesoramiento técnico y especializado a personal de diferentes niveles jerárquicos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Evaluar, revisar y establecer métodos y procedimientos para mejorar y facilitar el trabajo de sus subalternos.

Comparecer a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal y a los Tribunales de Justicia en representación del Departamento, cuando los/as empleados/as radican apelaciones relacionadas con asuntos de personal.

Preparar informes para justificar el presupuesto de la Oficina de Personal, así como aquellos informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

Planificar y dirigir estudios complejos relacionados con la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento, relaciones de personal, estructuras organizativas y otros.

Preparar circulares internas sobre diferentes aspectos de la administración de los recursos humanos.

Analizar e interpretar leyes y reglamentos que aplican al personal del Departamento.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad administrativa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia en la administración de los recursos humanos que incluya experiencia en supervisión, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Subdirector/a de la Oficina de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### 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.

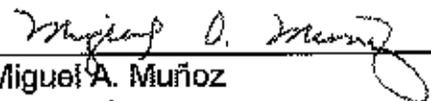
Esfuerzo visual normal.

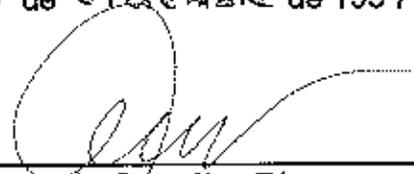
Esfuerzo mental moderado.

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

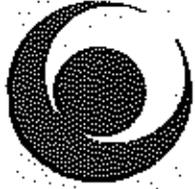
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

OC ARH



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIV. DE PERSONAL

98 OCT 26 PM 3:17

RECIBIDO DEPT. AGRICULTURA  
98 OCT 26 PM 2:10

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-721-4300

Fax 787-722-3390

Internet: <http://ocalarh.com>

E-mail: [ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)

30 de septiembre de 1998

Hon. Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

A tono con nuestras recomendaciones, recibimos los documentos relacionados con la enmienda a los Requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima de la clase Oficial Ejecutivo y los niveles II, III y IV de la serie de Oficial Administrativo del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento.

De acuerdo con el planteamiento, la agencia entiende que los requisitos de la clase Oficial Ejecutivo deben ser superiores a los de la serie Oficial Administrativo ya que es la línea de ascenso de la misma. Contrario a lo deseable actualmente, el Oficial Ejecutivo requiere un "Cuarto año de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo IV.

Los niveles II, III y IV de la serie de clases Oficial Administrativo requieren desde grado asociado y años de experiencia hasta Bachillerato y años de experiencia.

Luego de evaluar la petición y revisar los documentos sometidos, enmendamos la especificación de la clase Oficial Ejecutivo. En la misma establecimos los Requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima tomando en consideración la naturaleza profesional de sus funciones y que ésta es la línea de ascenso de la serie de clases Oficial Administrativo.

RECEIVED

71 10 PM 11 100 9861

SECRETAR

## ENMIENDAS A LA PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA DE LAS CLASES OFICIAL ADMINISTRATIVO II, III Y IV Y OFICIAL EJECUTIVO

### OFICIAL ADMINISTRATIVO II

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo administrativo; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO III

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia realizando trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un (a) Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO IV

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares a los que realiza un/a Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

### OFICIAL EJECUTIVO

Bachillerato de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa o de supervisión; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial Administrativo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Hon. Miguel A. Muñoz Muñoz  
Página 2

Simultáneamente enmendamos los Requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima de los niveles II, III y IV de la mencionada serie de clases con el propósito de eliminar la actual incongruencia en la misma y establecer un orden lógico de ascendencia progresiva hasta el Oficial Ejecutivo.

Las acciones antes mencionadas son efectivas al 1ro. de septiembre de 1998.

En el Anejo que se acompaña desglosamos las revisiones efectuadas a las clases en cuestión. Además, incluimos las especificaciones de clases debidamente enmendadas para su firma. Le agradeceremos nos someta las fotocopias de dichos documentos firmados para nuestros archivos.

Cordialmente,



María C. Marina Durán  
Administradora Interina



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**Departamento de Agricultura**

P.O. Box 10163  
Santurce, Puerto Rico 00908-1163

25 de agosto de 1998

Lic. María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL  
Y DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS  
Santurce, Puerto Rico

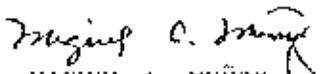
Como es de su conocimiento, el Departamento de Agricultura se encuentra en el proceso de efectuar los ajustes que estime necesarios en las Especificaciones de Clases elaboradas en nuestro Plan de Clasificación.

Acorde con esto y por recomendaciones de su oficina, efectuamos cambios en la preparación académica y experiencia mínimas para la serie de clases de OFICIAL ADMINISTRATIVO II-IV.

Por tratarse de una serie de clases, lo más razonable es que la preparación académica guarde concordancia según va incrementando la serie y los años de experiencia se establezcan de acuerdo a la complejidad y dificultad que envuelven las ejecutorias de los diferentes niveles.

También se efectuó cambios en los años de experiencia requeridos para la clase de OFICIAL EJECUTIVO.

Esperamos su acostumbrada atención a este asunto, como en otras anteriores.

  
MIGUEL A. MUÑOZ  
SECRETARIO DE AGRICULTURA

## OFICIAL ADMINISTRATIVO II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo consistente en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de alguna complejidad que incluye ejercer controles de alguna variedad relacionados con funciones administrativas o programáticas. En algunos casos pueden tener personal oficiosco bajo su responsabilidad. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejecutan las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos, pudiendo ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otras mediante la comprobación de los resultados, dependiendo de la encomienda.

### Ejemplos de Trabajo

Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad, ver que el trabajo se ejecute de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos y revisarlo a su terminación.

Revisa y tramita documentos oficiales relacionados con transacciones de personal tales como: licencias, nombramientos, traslados, reclasificaciones, pagos y otras.

Orienta y asesora a empleados/as sobre asuntos relacionados con las tareas administrativas y de apoyo que desempeñan.

Mantiene controles y registros sobre transacciones que se efectúan en la unidad en la cual trabajan.

Verifica la corrección de documentos que se tramitan en su unidad.

Recibe, inspecciona y envía materiales y equipo a las dependencias del Departamento que se le requieran.

Realiza tareas administrativas relacionadas con la actividad de conservación y disposición de documentos.

Colabora en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabajan.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo administrativo, uno (1) de estos en funciones similares o comparables a las que realiza un Oficial Administrativo 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.

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

Clase revisada al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

Aprobado:

\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

\_\_\_\_\_  
María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

**OFICIAL ADMINISTRATIVO III**Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad moderada que consiste en dirigir unidades que ejecutan funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa actividades a nivel central tales como: servicios de transportación, trámite de nóminas y de asuntos fiscales y acciones de personal.

Atiende la preparación y el trámite de listados relacionados con descuentos contributivos y del seguro social, seguro por desempleo, reembolsos por beneficios pagados a ex-empleados/as y otros requeridos por leyes estatales y federales.

Revisa y tramita los documentos recibidos que sirven de base para preparar o actualizar las nóminas de sueldos y salarios.

Analiza y autoriza peticiones de compra o adquisición de bienes y servicios de tipo flexible o centralizado que someten las dependencias.

Mantiene el control del uso, mantenimiento y custodia del equipo de transportación que sirve a las dependencias del nivel central del Departamento.

Atiende el control y trámite de los documentos de asistencia y licencias del personal.

Rodacta los informes requeridos sobre las actividades de la sección bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos, incluyendo supervisión.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Seis (6) años de experiencia realizando trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo 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 normal.

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

Clase revisada al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

Aprobado:

\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

\_\_\_\_\_  
María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## OFICIAL ADMINISTRATIVO IV

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de funciones administrativas y auxiliares a los programas. En algunos casos ejecutan tareas de control y coordinación que abarcan toda la isla o una región. Reciben instrucciones generales de los/las supervisores/as que pueden ser Secretarios/as Auxiliares o Directores/as Regionales. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

### Ejemplos de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa trámites administrativos en una región y sus dependencias, así como entre una región y las oficinas centrales, incluyendo los servicios de apoyo en la región.

Planifica, coordina y supervisa la prestación de servicios generales de correo, conservación y reparación de equipo, conserjería, comunicación telefónica, vigilancia, transportación, reproducción de documentos y otros.

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y disposición de documentos en todo el Departamento.

Colabora con el/la Director/a Regional en las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto.

Coordina con la agencia federal relacionada con el Programa de Erradicación de Garrapatas las actividades administrativas de éste en toda la isla, ejerciendo responsabilidad sobre las nóminas, gastos de viaje, compra de plaguicidas, materiales y equipo y la preparación y ejecución del presupuesto, trabajo que conlleva hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos aplicables.

Orienta y asesora a los/as funcionarios/as concernidos/as, respecto a las políticas, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad y preparar los informes requeridos relacionados con éstas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo 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.

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

Clase revisada al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

Aprobado:

---

Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

---

María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## OFICIAL EJECUTIVO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puesto desempeñan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas y auxiliares en el Departamento de Agricultura. Puede actuar como Ayudante Administrativo de un funcionario de mayor jerarquía quien le impartirá instrucciones generales en el desempeño de sus funciones.

Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos de Trabajo

Dirige, planifica, organiza y coordina el trabajo administrativo bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades para desarrollar la metodología apropiada.

Coordina y participa en la preparación de propuestas para la asignación de fondos estatales y federales con miras a lograr el desarrollo o expansión del programa.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria, requisición de equipo y material y en otros trámites de índole administrativo.

Analiza y resuelve problemas de operación que le sean delegados por parte de su superior.

Coordina o participa en reuniones con funcionarios de otras áreas programáticas para la solución de problemas de tipo administrativo que afectan su programa o proyecto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento considerable de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o de supervisión, uno (1) de estos en funciones similares a los que realiza un Oficial Administrativo IV 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.

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

Clase revisada al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1998.

Aprobado:

---

Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

---

María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

**OFICIAL ADMINISTRATIVO II****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional y administrativo consistente en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de alguna complejidad que incluye ejercer controles de alguna variedad relacionados con funciones administrativas o programáticas. En algunos casos pueden tener personal oficinesco bajo su responsabilidad. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejecutan las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos, pudiendo ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otras mediante la comprobación de los resultados, dependiendo de la encomienda.

**Ejemplos de Trabajo**

Asigna tareas al personal bajo su responsabilidad, ver que el trabajo se ejecute de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos y revisarlo a su terminación.

Revisa y tramita documentos oficiales relacionados con transacciones de personal tales como: licencias, nombramientos, traslados, reclasificaciones, pagos y otras.

Orienta y asesora a empleados/as sobre asuntos relacionados con las tareas administrativas y de apoyo que desempeñan.

Mantiene controles y registros sobre transacciones que se efectúan en la unidad en la cual trabajan.

Verifica la corrección de documentos que se tramitan en su unidad.

Recibe, inspecciona y envía materiales y equipo a las dependencias del Departamento que se le requieran.

Realiza tareas administrativas relacionadas con la actividad de conservación y disposición de documentos.

Colabora en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabajan.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo administrativo, uno (1) de estos en funciones similares o comparables a las que realiza un Oficial Administrativo 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.

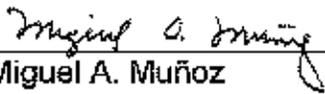
Esfuerzo mental normal.

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

4-106-0

Clase revisada al 1 de Septiembre de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a 30 de Septiembre de 1998.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

## OFICIAL ADMINISTRATIVO I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo consistente en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de poca complejidad que incluye revisar y tramitar documentos de personal, nóminas, finanzas, suministros y otros relacionados con el funcionamiento de los programas a nivel central o regional. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas, pudiendo ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio. La revisión es detallada o general dependiendo de la tarea asignada para comprobar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Preparar requisiciones de materiales y equipo, tramitarlas, recibir y cotejar éstos para su posterior registro en tarjetas de inventario perpetuo.

Llevar el control de asistencia del personal y preparar los informes correspondientes relacionados con el mismo.

Colaborar en la recopilación de datos necesarios para la preparación de peticiones presupuestarias, comprobantes, informes y otros documentos de naturaleza fiscal.

Pasar información a tarjeteros y registros relacionados con actividades programáticas de su área de trabajo.

Cotejar documentos relacionados con actividades programáticas para verificar nombres, direcciones y otra información esencial.

Preparar y tramitar nóminas generales, suplementarias, bonos de navidad y cambios relacionados con el pago del personal.

Preparar inventario de documentos y listas de disposición conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos para su conservación y disposición.

Mantener los documentos relacionados con la asignación, cambios y transferencia de propiedad al personal, así como su devolución en casos de renuncia o muerte.

Llevar controles para la entrega, recibo y envío de documentos relacionados con los trámites administrativos y de las actividades programáticas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista IV 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.

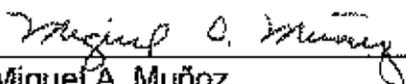
Esfuerzo mental normal.

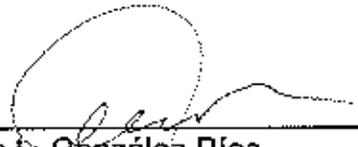
6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

4-105-0

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO II***Amor S. S. S. S.***Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo consistente en la ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en las dependencias del Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de alguna complejidad que incluye ejercer controles de alguna variedad relacionados con funciones administrativas o programáticas. En algunos casos pueden tener personal oficinesco bajo su responsabilidad. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejecutan las tareas aplicando normas y procedimientos establecidos, pudiendo ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otras mediante la comprobación de los resultados, dependiendo de la encomienda.

**Ejemplos de Trabajo**

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad, ver que el trabajo se ejecute de acuerdo con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos y revisarlo a su terminación.

Revisar y tramitar documentos oficiales relacionados con transacciones de personal tales como: licencias, nombramientos, traslados, reclasificaciones, pagos y otras.

Orientar y asesorar a empleados/as sobre asuntos relacionados con las tareas administrativas y de apoyo que desempeñan.

Mantener controles y registros sobre transacciones que se efectúan en la unidad en la cual trabajan.

Verificar la corrección de documentos que se tramitan en su unidad.

Recibir, inspeccionar y enviar materiales y equipo a las dependencias del Departamento que se le requieran.

Realizar tareas administrativas relacionadas con la actividad de conservación y disposición de documentos.

Colaborar en la coordinación de actividades especiales organizadas por la unidad en la cual trabajan.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado de una institución educativa acreditada.

Un (1) año de experiencia realizando trabajo administrativo, en funciones similares o comparables a las que realiza un Oficial Administrativo 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.

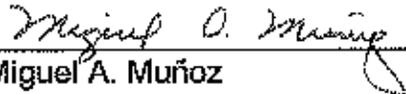
Esfuerzo mental normal.

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

4-106-0

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

### **OFICIAL ADMINISTRATIVO III**

#### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional y administrativo relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

#### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad moderada que consiste en dirigir unidades que ejecutan funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

#### **Ejemplos de Trabajo**

Dirige, coordina y supervisa actividades a nivel central tales como: servicios de transportación, trámite de nóminas y de asuntos fiscales y acciones de personal.

Atiende la preparación y el trámite de listados relacionados con descuentos contributivos y del seguro social, seguro por desempleo, reembolsos por beneficios pagados a ex-empleados/as y otros requeridos por leyes estatales y federales.

Revisa y tramita los documentos recibidos que sirven de base para preparar o actualizar las nóminas de sueldos y salarios.

Analiza y autoriza peticiones de compra o adquisición de bienes y servicios de tipo flexible o centralizado que someten las dependencias.

Mantiene el control del uso, mantenimiento y custodia del equipo de transportación que sirve a las dependencias del nivel central del Departamento.

Atiende el control y trámite de los documentos de asistencia y licencias del personal.

Redacta los informes requeridos sobre las actividades de la sección bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos, incluyendo supervisión.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Seis (6) años de experiencia realizando trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo 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.

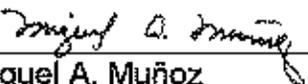
Esfuerzo mental normal.

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

4-107-0

Clase revisada al 1 de Septiembre de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a 30 de Septiembre de 1998.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

**OFICIAL ADMINISTRATIVO III**Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad moderada que consiste en dirigir unidades que ejecutan funciones administrativas o que sirven de apoyo a los programas. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar actividades a nivel central tales como: servicios de transportación, trámite de nóminas y de asuntos fiscales y acciones de personal.

Atender la preparación y el trámite de listados relacionados con descuentos contributivos y del seguro social, seguro por desempleo, reembolsos por beneficios pagados a ex-empleados/as y otros requeridos por leyes estatales y federales.

Revisar y tramitar los documentos recibidos que sirven de base para preparar o actualizar las nóminas de sueldos y salarios.

Analizar y autorizar peticiones de compra o adquisición de bienes y servicios de tipo flexible o centralizado que someten las dependencias.

Mantener el control del uso, mantenimiento y custodia del equipo de transportación que sirve a las dependencias del nivel central del Departamento.

Atender el control y trámite de los documentos de asistencia y licencias del personal.

Redactar los informes requeridos sobre las actividades de la sección bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínicos

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos, incluyendo supervisión.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínicas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

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

Periodo 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.

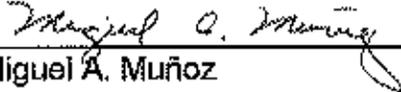
Esfuerzo visual normal.

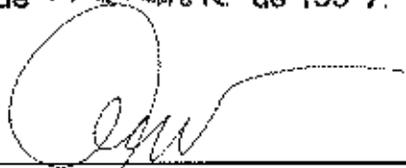
Esfuerzo mental normal.

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 ~~disiembre~~ diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

## OFICIAL ADMINISTRATIVO IV

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional y administrativo relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de funciones administrativas y auxiliares a los programas. En algunos casos ejecutan tareas de control y coordinación que abarcan toda la isla o una región. Reciben instrucciones generales de los/las supervisores/as que pueden ser Secretarios/as Auxiliares o Directores/as Regionales. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

### Ejemplos de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa trámites administrativos en una región y sus dependencias, así como entre una región y las oficinas centrales, incluyendo los servicios de apoyo en la región.

Planifica, coordina y supervisa la prestación de servicios generales de correo, conservación y reparación de equipo, conserjería, comunicación telefónica, vigilancia, transportación, reproducción de documentos y otros.

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y disposición de documentos en todo el Departamento.

Colabora con el/la Director/a Regional en las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto.

Coordina con la agencia federal relacionada con el Programa de Erradicación de Garrapatas las actividades administrativas de éste en toda la isla, ejerciendo responsabilidad sobre las nóminas, gastos de viaje, compra de plaguicidas, materiales y equipo y la preparación y ejecución del presupuesto, trabajo que conlleva hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos aplicables.

Orienta y asesora a los/as funcionarios/as concernidos/as, respecto a las políticas, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad y preparar los informes requeridos relacionados con éstas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Siete (7) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo 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.

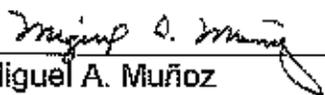
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada al 1 de Septiembre de 1998. En San Juan,  
Puerto Rico a 30 de septiembre de 1998.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
María del C. Marina Durán  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos

**OFICIAL ADMINISTRATIVO IV****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional relacionado con la supervisión y ejecución de tareas auxiliares y de apoyo en el Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Las personas asignadas a esta clase de puestos desempeñan trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de funciones administrativas y auxiliares a los programas. En algunos casos ejecutan tareas de control y coordinación que abarcan toda la Isla o una región. Reciben instrucciones generales de los/las supervisores/as que pueden ser Secretarios/as Auxiliares o Directores/as Regionales. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones de supervisión.

**Ejemplos de Trabajo**

Dirigir, coordinar y supervisar trámites administrativos en una región y sus dependencias, así como entre una región y las oficinas centrales, incluyendo los servicios de apoyo en la región.

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios generales de correo, conservación y reparación de equipo, conserjería, comunicación telefónica, vigilancia, transportación, reproducción de documentos y otros.

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y disposición de documentos en todo el Departamento.

Colaborar con el/la Director/a Regional en las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto.

Coordinar con la agencia federal relacionada con el Programa de Erradicación de la Garrapata las actividades administrativas de éste en toda la Isla, ejerciendo responsabilidad sobre las nóminas, gastos de viaje, compra de plaguicidas, materiales y equipo y la preparación y ejecución del presupuesto, trabajo que conlleva hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos aplicables.

Orientar y asesorar a los/las funcionarios/as concernidos/as con respecto a las políticas, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad y preparar los informes requeridos relacionados con éstas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

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, suplementado por cursos en administración.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, dos (2) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficial Administrativo III 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.

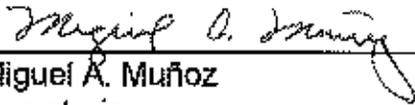
Esfuerzo mental normal.

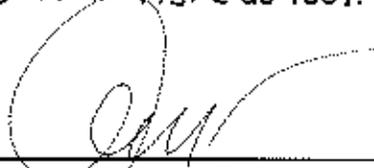
6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

4-108-0

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