SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en asistir en la supervisión y dirección de las actividades operacionales y administrativas en uno de los programas operacionales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir al(a la) Director(a) de un Programa en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades operacionales y administrativas en un Programa de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) del Programa de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía, profesional, técnico y administrativo.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que representa riesgos menores que requieren conocer y aplicar normas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y calcular pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora con el(la) Director(a) del programa en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan y en el diseño y adopción de procedimientos y sistemas para evaluar el desarrollo del programa.

Supervisa, coordina y orienta los empleados del programa en la ejecución de las actividades y servicios planificados.

Evalúa los procesos administrativos y operacionales de programa y ofrece recomendaciones para mejorar los mismos y ofrecer un mejor servicio.

Participa con el(la) Director(a) en el desarrollo y establecimiento de guías y controles internos para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los servicios y procesos que ofrece el programa.

Contesta correspondencia y mantiene seguimiento de asuntos, encomiendas y gestiones administrativas delegadas por el(la) Director(a).

Asesora al(la) Director(a) en aspectos administrativos y técnicos.

Colabora en la preparación de normas, guías y procedimientos administrativos y operacionales para el funcionamiento óptimo del programa.

Colabora en la coordinación de los servicios y operaciones del programa, así como otras actividades para el desarrollo del sector agropecuario según la política pública de la ADEA.

Colabora y participa en la preparación del plan anual del programa.

Representa el (la) Director(a) del Programa en reuniones y coordinación de los servicios a los agricultores y público general.

Coordina, según se le delegue, con otros programas y agencias estatales en las operaciones y servicios del programa para el desarrollo de estrategias y procedimientos que garanticen la utilización responsable de los servicios del mismo.

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

Lleva a cabo inspecciones en el campo de las actividades y servicios que ofrece el programa a los agricultores para corroborar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.

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

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

Participa en la planificación y coordinación de las actividades de orientación y asesoramiento y capacitación del personal, a los agricultores y clientes de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles del programa.

Supervisa que todas las actividades a su cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglamentos y normas.

Participa en la administración del presupuesto operacional del programa.

Revisa documentos, lleva a cabo y supervisa trámites administrativos variados relacionados con su área de trabajo.

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

Asiste a reuniones relacionadas con sus funciones.

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

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

Colabora en el desarrollo de estudios para mejorar las operaciones del programa y en el desarrollo y adopción de normas de ejecución y control de calidad de los procesos y actividades en el mismo.

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

Colabora con el(la) Director(a) del programa a que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

Elabora informes técnicos y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal y estatal que rigen los servicios que ofrece el programa.

Conocimiento considerable de los programas y objetivos de la ADEA.

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

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

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

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

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

Habilidad para desarrollar y establecer planes de trabajo y estrategias para el logro de las metas y objetivos trazados en los mismos.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a las actividades operacionales y administrativas del programa.

Habilidad para evaluar objetivamente el desarrollo y progreso de los servicios que ofrece el programa.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio

de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico Cinco (5) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Agrónomo, dos (2) de estos en funciones de dirección y supervisión en el campo de la agronomía.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura Administrador Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina y supervisión que consiste en organizar, supervisar y coordinar todas las actividades de trabajo que se desarrollan en un almacén de materiales, equipo y piezas en la Oficina de Servicios Generales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) ejecuta labor de responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de almacenaje, custodia, recibo y despacho de requisiciones de materiales, equipo de oficina y piezas en el almacén de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones imprevistas o cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio respecto a la adopción de los métodos y procedimientos para realizar su labor, pero se adhiere a la reglamentación y procedimientos aplicables. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares en el almacén, mediante informes y la evaluación de los resultados obtenidos. Ejerce supervisión sobre el(la) Guardalmacén y personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y almacén donde se le requiere estar parado, caminando, sentado y esfuerzo físico para empujar, halar y cargar objetos con peso moderado. Además requiere visión de cerca, agacharse, arrodillarse, manipulación de las manos, hablando y escuchando y subiendo y bajando escaleras o en plataforma móvil, por lo cual enfrenta riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar reglas y normas específicas y detalladas de seguridad para evitar accidentes. Requiere esfuerzo mental para recopilar ideas e información

y analizar datos sencillos. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asume responsabilidad por el recibo, almacenaje, custodia y control de todos los artículos y productos que se reciben y despachan en el almacén.

Planifica, supervisa y coordina que todas las actividades del almacén se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, políticas, reglamentos y normas vigentes.

Recibe, inspecciona, almacena y custodia productos agrícolas, materiales, equipos y piezas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Recibe las requisiciones y coordina el despacho de las mismas.

Mantiene un registro exacto de las órdenes de compra y requisiciones que recibe y despacha.

Informa al(a la) supervisor(a) sobre el inventario existente en el almacén y hace las gestiones para mantener éste debidamente suplido.

Lleva a cabo inventarios físicos y es responsable por mantener un inventario perpetuo de las existencias del almacén.

Mantiene controles de los abastos del almacén.

Mantiene archivos de las órdenes de compra que recibe y de las requisiciones que despacha.

Mantiene y controla un registro de los materiales del almacén.

Mantiene el almacén limpio y organizado.

Elimina formularios y materiales de oficina obsoletos y dañados de acuerdo a la reglamentación.

Prepara y rinde informes relacionados con sus actividades.

Planifica y coordina el adiestramiento y capacitación del personal a cargo de acuerdo con las leyes, políticas, reglamentos y normas vigentes.

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de productos, materiales y equipo.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.

Conocimiento de la organización y distribución de un almacén.

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

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

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para redactar y mantener registros e informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados relacionados con su área de trabajo, tales como, Excel, Windows y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia ejerciendo labores relacionadas con el recibo, control y despacho de materiales y equipo.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura Administrador Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo diestro que consiste en coordinar y supervisar las actividades de aspersión de un grupo de encargados de brigadas para la protección de los cultivos y control de garrapatas en las regiones y fincas agropecuarias en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las brigadas de trabajadores no diestros, semidiestros y diestros que realizan labores de aspersión de cultivos y control de garrapatas en las fincas bajo los programas de servicios e incentivos de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular del mismo, mediante informes, reuniones con el supervisor inmediato y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en el campo y requiere conducir un vehículo de motor diariamente y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del trabajo. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, hablando, parado y caminando, alcanzando, halando, cargando, empujando y manipulando objetos de peso moderado de hasta 25 libras, así como visión de lejos y de cerca y manipulación con las manos. Se expone a calor, humedad, emanaciones de gases, suciedad, ruido, malos olores, inclemencias del tiempo y otras condiciones compatibles con el trabajo que realiza. Se requiere esfuerzo

mental moderado para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y para calcular pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de Encargado(a) de Brigadas en los trabajos de aspersión en las fincas que reciben servicios de la ADEA.

Revisa los cultivos para identificar tipo de plaga y verifica se aplique el plaguicida que corresponde.

Orienta al personal de campo respecto a los trabajos que van a realizar.

Revisa solicitudes de servicios de los agricultores para establecer itinerarios de aspersión.

Verifica que los procesos de aspersión cumplan con los requisitos y reglamentos de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y con las instrucciones y medidas de seguridad para su aplicación.

Hace gestiones de cobro, mantiene seguimiento de los recaudos por concepto de los servicios a los agricultores y es responsable de su custodia y depósito.

Inspecciona los trabajos realizados y emite instrucciones para su corrección cuando así lo amerite.

Inspecciona periódicamente el equipo asignado para asegurar que está en condiciones óptimas de funcionamiento.

Prepara y revisa el itinerario de las brigadas y distribuye al personal a las rutas y trabajos asignados.

Orienta y participa en la mezcla, preparación y aplicación de los plaguicidas.

Mantiene el control de los plaguicidas y equipo de seguridad asignado a las regiones a cargo.

Orienta a agricultores y ganaderos sobre los servicios de aspersión y coordina los trabajos de control de plagas en las regiones asignadas.

Coordina con suplidores y talleres reparaciones de vehículos y equipo de aspersión, compra de plaguicidas, equipo de asperjar y seguridad.

Participa en la preparación de órdenes de compra y requisiciones de materiales y equipo.

Realiza trámites administrativos inherentes a las funciones a cargo.

Orienta a los trabajadores respecto a las medidas de seguridad a seguir en el desarrollo de los trabajos y verifica el cumplimiento de las mismas.

Es responsable del equipo y herramientas asignados a las brigadas.

Establece los métodos de trabajo para lograr mayor efectividad.

Autoriza y tramita documentos variados relacionados con sus funciones, tales como, dietas, detalles de ingreso y otros.

Mantiene registros y rinde informes sobre las actividades realizadas.

Informa al (a la) supervisor(a) sobre situaciones y problemas y prepara informes de progreso de los trabajos asignados.

Supervisa la entrega de los materiales, equipo y plaguicidas.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos y del Convenio Colectivo vigente.

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

Conduce un vehículo de motor en el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de las labores de aspersión de cultivos y control de plagas.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimientos de las reglas, medidas y prácticas de seguridad aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los términos, prácticas y riesgos que conlleva la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento de las medidas de seguridad inherentes a la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

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

Conocimiento de las medidas de peso, dosis y equipo adecuado para la aspersión de plaguicidas.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

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

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener registros y controles y prepara informes.

Destrezas en la operación y el manejo del equipo que se utiliza en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones similares a las del puesto de Encargado(a) de Brigadas en el Servicio de Carrera –Sindicado de la ADEA. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL:

Licencia de Aplicador Comercial de Plaguicidas expedida por el Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura
Administrador
Administración para el Desarrollo
de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) CENTRO DE MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo de oficina y de supervisión que consiste en supervisar las actividades operacionales y administrativas de un centro de mercadeo del Programa de Mercados Institucionales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar y dirigir las actividades y operaciones de manejo, empaque, venta, distribución, facturación y cobro de productos agrícolas en un centro de mercadeo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y en casos nuevos e imprevistos. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y de almacén donde se expone a riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar las reglas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, parado, caminando, hablando, escuchando y leyendo. Se requiere esfuerzo mental moderado, para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas

de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos y el cálculo de pesos y medidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina, supervisa y evalúa las actividades, programas y proyectos para el manejo y administración de las actividades de recibo, entrega, venta y distribución de los productos agrícolas.

Coordina y efectúa la transferencia de los productos a los centros de venta.

Inspecciona y verifica el peso, empaque y apariencia de los productos y vela por el almacenaje adecuado de los mismos que garantice su frescura y calidad.

Verifica la cantidad y calidad de los productos.

Coordina con el Departamento de Educación y otras instituciones las órdenes de pedidos para su distribución.

Coordina, asigna y distribuye las rutas de entrega de los productos a los comedores escolares.

Coteja y verifica las facturas y supervisa las entregas de los productos.

Revisa y detecta discrepancias en los documentos de entrega, confirma la corrección de las cantidades y las certifica.

Lleva a cabo el cotejo de los documentos de compra y los productos entregados.

Custodia y mantiene el equipo y materiales asignados al Centro.

Prepara y tramita órdenes de compra para los suplidores.

Ofrece información personalmente y por teléfono para orientar y resolver asuntos relacionados con sus funciones.

Custodia archivos, registros y controles relacionados con las operaciones del Centro.

Realiza y mantiene inventarios de los productos agrícolas en el Centro.

Custodia los fondos y efectúa el depósito bancario de los mismos.

Verifica, tramita y mantiene seguimientos de facturas, recibos y documentos relacionados con los suplidores.

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

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

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

Utiliza programas de sistemas electrónicos de información para registrar y obtener información, preparar informes y redactar correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los procesos de manejo, almacenamiento y mantenimiento de productos agrícolas.

Conocimiento de los parámetros de calidad de productos agrícolas.

Conocimiento de las técnicas y métodos de preservación de alimentos.

Conocimiento de los procedimientos de inspecciones de alimentos.

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración para el Desarrollo de empresas Agropecuarias (ADEA), sus leyes y reglamentos.

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

Conocimento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que aplican al manejo de alimentos por la ADEA.

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito

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

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional que incluya supervisión en trabajos relacionados con trámites administrativos, mantenimiento de inventarios y cómputos matemáticos.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura
Administrador
Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en coordinar las actividades operacionales y administrativas en la Sección de Contabilidad de la Oficina de Asuntos Financieros de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las transacciones fiscales y de contabilidad que se desarrollan en la Sección de Contabilidad de la Oficina de Asuntos Financieros. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Financieros, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y las prácticas y métodos modernos de contabilidad. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión sobre los Contadores, Auxiliares de Contabilidad y personal de oficina asignado a las actividades de contabilidad en la Sección de Contabilidad.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en ocasiones realiza visitas oficiales a las áreas, lo cual no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo liviano como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas y conceptos, definir

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos fiscales y de contabilidad de las cuentas de la Sección de Contabilidad.

Analiza, revisa y autoriza las transacciones que se reciben y se generan en su trabajo.

Examina, verifica y comprueba la corrección y legalidad de los documentos fiscales.

Supervisa, verifica y prepara las conciliaciones mensuales, cuentas, registros e informes de estados para detectar errores e inconsistencias y hacer correcciones y ajustes necesarios.

Establece y mantiene archivos de los libros de contabilidad e información relacionada.

Coordina procesos, prepara informes y colabora con los auditores internos y auditores externos, brindándoles la información y documentación necesaria.

Discute los resultados de las auditorías, coordina y registra las transacciones y ajustes para corregir los señalamientos de éstos.

Analiza y cuadra los estados financieros auditados y rinde los informes pertinentes.

Supervisa y abre los períodos de contabilidad.

Examina y verifica los documentos fiscales a ser registrados en los libros y sistema computadorizado de contabilidad, entradas de contabilidad, conciliaciones

bancarías, cuentas, informes fiscales para corroborar legalidad y exactitud, autorizar ajustes a las cuentas y las entradas de contabilidad pertinentes.

Supervisa y participa en recopilar datos y documentos para el desarrollo y preparación de informes contables y financieros y auditorías.

Mantiene informado al(a la) Director(a) de Asuntos Financieros sobre situaciones y discrepancias relacionadas con los procesos contables, así como informes de ingresos y gastos que se contabilizan bajo su responsabilidad.

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

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

Atiende consultas relacionadas con su área de trabajo y ofrece recomendaciones a situaciones operacionales y administrativas relacionadas con las actividades a su cargo.

Verifica el registro de las transacciones de nóminas en el programa de sistemas de información correspondiente y realiza ajustes de ser necesario.

Aprueba comprobantes de pago en el sistema mecanizado para la emisión de los cheques.

Colabora en la preparación de las obligaciones del Presupuesto Ejecutivo para el cierre del año fiscal.

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

Supervisa que los cargos a las cuentas se efectúen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, normas y procedimientos propios de las actividades de contabilidad y orienta al personal bajo su supervisión en relación a los mismos.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como Oracle, Excel y otras disponibles en su área de trabajo para mantener registros y controles de contabilidad, recopilar y presentar información y datos, monitorear funciones, elaborar informes y redactar correspondencia.

Planifica y coordina el adiestramiento y capacitación del personal bajo su supervisión de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

Recopila y estudia reglamentos, procedimientos e información relacionados con las actividades de contabilidad y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Aplica las normas, leyes, reglamentos y principios de contabilidad general y de gobierno.

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

Supervisa que todas las actividades a cargo se conduzcan de acuerdo con las leyes, políticas, reglamentos y normas.

Elabora informes y redacta correspondencia propia de su área de trabajo.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

Participa en reuniones y hace recomendaciones relacionadas con las cuentas y transacciones de contabilidad.

Colabora en el desarrollo de procedimientos de contabilidad de los programas de nueva creación.

En coordinación con el (la) Director(a) de Asuntos Financieros, adiestra el personal en los procedimientos y codificación de nuevos programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para verificar y corroborar documentos y transacciones de contabilidad y hacer entradas relacionadas.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas complejas con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas mecanizados de información tales como Excel, Oracle, Word y otros relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones

similares a las que realiza un puesto de Contador(a) II en el Servicio de Carrera-Sindicado en ADEA.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura
Administrador
Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE INCENTIVOS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión en oficina y campo, que consiste en analizar y recomendar incentivos agrícolas para los agricultores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar y supervisar los programas de incentivos agrícolas, tales como subsidio salarial y bono agrícola, para realizar practicas agrícolas e incentivos para arrendamiento de equipo agrícola en una región geográfica de la ADEA. Revisa, analiza, evalúa y recomienda las solicitudes para participar de los programas y orienta a los agricultores sobre los beneficios, requisitos y documentos necesarios para recibir los incentivos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de informes, en reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor, conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, hablando, escuchando,

leyendo, parado, caminando, visión de cerca y lejana y en ocasiones cargando y manejando pesos livianos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, conocer los diferentes programas y sus disposiciones para orientar, asesorar, supervisar y evaluar los mismos en el cumplimiento de la reglamentación establecida y hacer recomendaciones respecto a su aprobación. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, áreas, aplicar por cientos y mantener estadísticas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Los ejemplos de trabajo en esta clase varían según la unidad a la que están asignados los puestos:

Supervisa y coordina la implantación, evaluación y desarrollo de los programas de incentivos tales como, subsidios salariales y bonos agrícolas, programas agropecuarios y arrendamiento de equipo agrícola en las regiones de la ADEA.

Verifica, supervisa y monitorea las actividades relacionadas con recibir, registrar, controlar y recomendar las solicitudes de los agricultores para participar de los programas de incentivos agrícolas en una región geográfica de la ADEA.

Orienta y asesora a los agricultores y funcionarios gubernamentales sobre los reglamentos, requisitos, documentos y los beneficios de los diferentes programas de incentivos que administra la ADEA.

Revisa, evalúa y tramita las solicitudes de los agricultores para participar de los programas de incentivos y se asegura que incluyan la documentación necesaria y cumplan con todos los requisitos de elegibilidad y con las disposiciones de los programas para la aprobación de las mismas.

Conoce y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los programas de incentivos y vela por el cumplimiento de las mismas.

Da seguimiento a las solicitudes de incentivos así como de los reembolsos correspondientes.

Notifica las aprobaciones de las solicitudes de incentivos y se asegura que los mismos se otorguen y utilicen de acuerdo a los parámetros y disposiciones de los programas.

Recomienda la reasignación de fondos por servicios cancelados.

Atiende y canaliza reclamaciones respecto a los beneficios de los programas.

Visita fincas, evalúa los incentivos otorgados y recomienda.

Mantiene inventario y completa los formularios relacionados con los programas.

Asesora sobre la reglamentación para la administración de los programas.

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

Estudia e interpreta cálculos matemáticos y datos obtenidos, prepara informes y mantiene estadísticas.

Participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas de las ciencias agrícolas utilizadas en el campo de la agronomía.

Conocimiento de los programas de incentivos para los agricultores, en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, así como de la documentación necesaria para solicitar la participación en los mismos.

Conocimiento de las leyes estatales y federales, procedimientos, reglamentos y requisitos que rigen los programas de incentivos y servicios.

Conocimiento de los cultivos apropiados y calidad de los terrenos.

Conocimiento de las medidas de seguridad y equipo a utilizar en su área de trabajo.

Conocimiento de la maquinaria agrícola.

Conocimiento de los servicios agropecuarios.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA.

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados propios de su área de trabajo.

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

Habilidad para implantar y administrar programas de incentivos agrícolas.

Habilidad para realizar inspecciones de fincas y hacer las recomendaciones correctas.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal de menor jerarquía.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas mecanizados de información tales como Oracle, PowerPoint, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la agronomía en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias o el Departamento de Agricultura.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura
Administrador
Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE PILADO DE CAFÉ

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión en oficina y almacén que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del pilado de café en el Programa de Compra y Venta de Café de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de pilado de café del Programa de Compra y Venta de Café. Dirige y supervisa los procesos y aspectos administrativos relacionados con el pilado, manejo y almacenamiento de los diferentes tipos de café en el almacén central. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas, en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian lo procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, aplicables al pilado, pesaje y envase de café. Su trabajo se evalúa mediante el cotejo y la evaluación de informes, en reuniones con el (la) supervisor(a) para cotejo de logros y situaciones especiales y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y almacén y requiere conducir o viajar en vehículos de motor, por lo que es preciso conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, hablando, escuchando, leyendo, parado e interactuando con otras personas, así como caminando, visión de cerca y lejana y en ocasiones cargando y manejando pesos livianos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar e interpretar información,

conocer y desarrollar las técnicas de pilado y calidad del café. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, áreas y aplicar por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades operacionales relacionadas a los procesos de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Supervisa la cantidad y calidad obtenida del proceso del pilado del café.

Orienta, adiestra y supervisa al personal en las tareas de clasificar, pilar y envasar el café.

Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria relacionada con el pilado y peso del café.

Verifica la calidad y condición del café antes y después de pasar el proceso de pílado.

Supervisa la corrección en peso y empaque, así como la presentación del producto antes de salír al mercado.

Supervisa el proceso de pesar, envasar y estibar aparte el café partido que sale de las cernidoras para diferenciarlo del café regular.

Prepara informe diario del café recibido para pilar y el entregado al almacén para venta a los torrefactores.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para recopilar y presentar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Elabora y rinde informes mensuales y periódicos y redacta correspondencia relacionada con sus responsabilidades y funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de la cantidad y condiciones del café.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos de pilado del café, pesaje y empaque adecuado.

Conocimiento de los equipos utilizados para el pilado, pesaje y envasado del café.

Conocimiento de los parámetros de calidad de los productos frescos y procesados.

Cocimiento de las medidas de seguridad y equipo a utilizar en su área de trabajo.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en español.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores mecanizadas de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Neftalí Soto Santiago
Secretario
Departamento de Agricultura
Administrador
Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) REGIONAL CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades fiscales relacionadas con la administración de los programas en las regiones operacionales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, supervisar las actividades y el personal asignado a la unidad de contabilidad de la Región. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en los aspectos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones y las prácticas y métodos modernos de contabilidad. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión sobre los Contadores, Auxiliares de Contabilidad y personal de oficina asignado a las actividades de contabilidad en la región.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo liviano como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender, ideas, definir problemas y llegar a conclusiones relacionadas con los aspectos de contabilidad. Conlleva la aplicación de conocimientos en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos. Requiere esfuerzo visual y mental constante. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los procesos fiscales y de contabilidad en la Región.

Supervisa, recibe, registra y controla procesos y trámites fiscales relacionados con las solicitudes de incentivos y servicios agrícolas y las operaciones fiscales en la Oficina Regional.

Verifica y certifica los lotes de pago de acuerdo a los programas y reglamentación aplicable.

Prepara documentos fiscales relacionados con las operaciones de la Región, tales como hojas de trabajo, informes de ingresos y gastos, informes de desembolsos, conciliaciones de pago y otros, informes financieros para uso interno.

Analiza documentos y transacciones y refiere para la acción pertinente, como, corrección, facturación, auditoría o trámites legales.

Orienta al personal bajo su supervisión en relación a leyes, reglamentos, procedimientos, cartas circulares y normas aplicables a los procesos fiscales de la Región.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como, Oracle, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo para mantener registros y controles de contabilidad, recopilar y presentar información y datos, elaborar informes y redactar informes.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que labora en su unidad de trabajo.

Recomienda acciones disciplinarias sobre el personal que supervisa.

Responsable de analizar, revisar y autorizar transacciones de contabilidad que se generan en su unidad de trabajo.

Verifica y analiza diferentes transacciones relacionadas con los servicios a los agricultores, tales como, descuentos en los diferentes programas y agencias,

balances de cuentas, certificaciones para la Corporación del Fondo Seguro del Estado y otras agencias estatales y federales,

Examina, verifica y comprueba la corrección y la legalidad de documentos contables conforme a los programas vigentes y certifica los mismos.

Orienta y asiste en los diferentes asuntos de contabilidad pertinentes a la región.

Prepara informes de auditorías y otros informes de los procesos de contabilidad según le sea requerido.

Colabora con los(as) auditores(as) recopilando y brindando la información o documentación requerida.

Prepara los informes mensuales y de otra índole relacionados con sus funciones.

Prepara diversas comunicaciones.

Analiza cuentas y operaciones contables en la región y prepara informes con sus recomendaciones.

Provee orientación a funcionarios, empleados y agricultores sobre los procesos de pago y otros procesos contables relacionados con los programas y servicios que brinda la ADEA.

Revisa, certifica refiere para autorización los lotes de nómina y grupos de pagos de acuerdo a programas y reglamentación aplicable.

Tiene a cargo el control de la caja menuda y custodia la caja fuerte y el metro postal de la Región.

Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, normas y procedimientos propios de las actividades de contabilidad en la Región y orienta al personal bajo su supervisión en relación a los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de contabilidad gubernamental aceptados.

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

Conocimiento considerable de los programas de sistemas computadorizados aplicables a la contabilidad, tales como, Oracle y Excel.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para analizar e interpretar documentos fiscales.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

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

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar variedad de información de naturaleza contable y llegar a las conclusiones correctas.

Habilidad para desarrollar y preparar variedad de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza un Contador(a) II en el Servicio de Carrera-Sindicado de la ADEA.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura Administrador Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de estructuras y edificios, correo, mensajería, seguridad y transportación en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, registro, control y supervisión de los servicios de mantenimiento, correo, mensajería, seguridad y la flota de vehículos de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina, que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, parado y caminando, hablando, escuchando, leyendo y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división. Asigna y revisa el trabajo de personal de menor jerarquía.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Participa en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Servicios Generales relacionadas con transportación, flota de vehículos, mantenimiento, correo, mensajería y seguridad de la ADEA.

Verifica, controla y coordina el movimiento de los vehículos oficiales que componen la flota de vehículos bajo su responsabilidad.

Coordina y asigna los vehículos y viajes a los conductores.

Coordina y supervisa los servicios de mantenimiento y conservación de las facilidades físicas, edificios, oficina y áreas verdes de la ADEA.

Verifica y asegura la disponibilidad de los suministros requeridos para el mantenimiento y conservación de las facilidades físicas.

Mantiene actualizado el inventario de los vehículos oficiales bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa el mantenimiento para asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento y uso responsable de tos vehículos a su cargo.

Inspecciona las facilidades físicas y propiedad de la ADEA para identificar necesidades de mantenimiento y reparación.

Coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento preventivo y reparaciones necesarias para la conservación de la planta física.

Estudia, analiza y resuelve problemas que surjan para agilizar los servicios.

Prepara y desarrolla el plan de mantenimiento preventivo para mantener la flota de vehículos en óptimas condiciones.

Solicita y evalúa estimados para la compra de piezas, mantenimiento y reparaciones de los vehículos bajo su responsabilidad.

Gestiona las reparaciones de los vehículos con talleres de mecánica privados, verifica los trabajos realizados y certifica las facturas.

Mantiene registros de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad.

Coordina la inspección de los vehículos, compra de marbetes, licencias, tablillas y la distribución de las tarjetas de consumo de gasolina.

Coordina el trámite de recogido de correspondencia con el correo general.

Coordina y supervisa la clasificación, entrega y distribución de la correspondencia interna y externa en las oficinas de la ADEA.

Prepara certificaciones para el pago al correo general para la compra de sellos, pago de renta de metro postal, permisos especiales, apartados y otros trámites relacionados.

Prepara informe de gastos del metro postal y refiere a la Oficina de Asuntos Financieros.

Recibe valores para el trámite de la Oficina de Recaudaciones.

Supervisa los servicios de guardias de seguridad contratados para la protección y seguridad de las facilidades físicas de la ADEA y del Departamento de Agricultura (DA).

Realiza recorrido de inspección dentro de las facilidades para detectar, corregir e informar sobre irregularidades encontradas, según aplique.

Realiza trámites diversos personalmente y por teléfono con el departamento de Transportación y Obras Públicas en asuntos relacionados con la flota de vehículos.

Coordina y gestiona la compra y distribución de agua a las diferentes oficinas.

Rinde informes mensuales de gastos de combustibles, aceite y lubricantes.

Se mantiene informado de la vigencia de las licencias de los conductores.

Prepara y redacta cartas, memorandos, comunicados y rinde informes variados, como de accidentes, incidencias, hallazgos y otros relacionados con sus funciones.

Organiza, distribuye y da seguimiento a las tareas relacionadas con su unidad trabajo.

Atiende y busca solución rápida y efectiva a asuntos y situaciones relacionadas con los servicios a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas de vigilancia y seguridad de edificios y propiedad pública.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de conservación y mantenimiento preventivo de edificios y planta física.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos de transportación vigentes en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor.

Conocimiento de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Algún conocimiento de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

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

Habilidad para entender, impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados relacionados con su área de trabajo, tales como, Excel, Windows y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con trabajos diversos en el área de servicios generales.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ___ de _____ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2012.

Samuel G. Dávila Cid Director Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Neftalí Soto Santiago Secretario Departamento de Agricultura Administrador Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias