

ADMINISTRADOR DE REDES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y especializado de complejidad y responsabilidad considerables que envuelve la organización, planificación, establecimiento, administración y manejo de las redes de comunicación (LAN, WAN), de un sistema integrado de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable bajo la supervisión del Administrador Auxiliar de Informática. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y la toma de decisiones dentro de su área de actividad, a base de las necesidades del servicio, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

- Planifica, define, diseña, administra y controla el sistema de redes de comunicación (LAN, WAN), de acuerdo con los sistemas de información y de los objetivos de la organización.
- Evalúa la conexión y accesibilidad a la red de comunicación.
- Establecer y mantiene los procedimientos de niveles de seguridad en la red.
- Mantiene la sincronización y actualización de los equipos de comunicación de las redes.
- Estudia suplidores de productos de sistemas de redes de comunicación LAN/WAN y recomienda a su supervisor inmediato.
- Asesora a diferentes componentes gerenciales en el uso y manejo de la red.
- Coordina auditorías periódicas para comprobar la seguridad de la red.
- Provee asistencia, entrevista y demostraciones al personal gerencial acerca de los cambios que surgen en la red.

- Analiza y recomienda nuevos productos para asegurar que los servidores no sean pirateados.
- Participa en comité, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su trabajo.
- Confeciona y desarrolla planes de trabajo de su área.
- Rinde informes orales o escritos de la labor realizada.
- Rinde informe de progreso o finales sobre encomiendas especiales.
- Recomienda mejoras y/o Reestructuraciones para la red.
- Adiestra y orienta empleadas de menor jerarquía sobre los procedimientos de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las técnicas usadas en sistemas operativos en Windows 2000 y UNIX.
- Conocimiento considerable del uso y funcionamiento de los equipos de sistemas electrónicos.
- Conocimiento considerable de la administración de las redes y equipos de telecomunicación tales como: "Routers", "Switches" y "Hubs".
- Conocimiento considerable de los programas Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook y Base de Data Oracle).
- Habilidad para detectar problemas relacionados con el funcionamiento de los sistemas computadorizados de información y presentar soluciones a los mismos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para analizar interpretar problemas de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para tomar decisiones.

- Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
- Destreza en la operación y manejo de sistemas electrónicos impresoras, tablas electrónicas y "scanners".

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución acreditada con concentración en Ciencias de Computadoras. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el manejo de sistemas de redes. Uno (1) de estos que incluya supervisión de personal.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual considerable, es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

SUB-ADMINISTRADOR(A) DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en colaborar en la dirección y supervisión de las labores que realiza el personal de la Oficina de Tecnología e Informática.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con la dirección, supervisión y administración de las actividades de programación, análisis y mantenimiento de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con los objetivos trazados.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Administrador(a) Auxiliar de Tecnología e Informática en la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las labores que realiza el personal de la Oficina de Tecnología e Informática.
- Analiza sistemas y procedimientos para hacer recomendaciones de programación y mecanización de sistemas.
- Hace recomendaciones sobre programación según las necesidades de la Oficina de Tecnología e Informática.
- Establece procedimientos y guías para el desarrollo de mecanización y programación de sistemas.
- Evalúa y recomienda programación para mejorar los sistemas de información.
- Prepara informes relacionados con la programación, análisis y procedimientos de sistemas de información.
- Prepara planes de trabajo para su unidad de trabajo.

- Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las técnicas y procedimientos de tecnología e informática.
- Conocimiento de las prácticas, principios y técnicas en la elaboración de programas para mantener el sistema de tecnología e informática.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas.
- Conocimiento de prácticas gerenciales de oficinas automatizadas.
- Habilidad para analizar, interpretar problemas y situaciones y presentar recomendaciones de programación.
- Habilidad para pensamiento lógico y analítico.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente oral y por escrito.
- Habilidad para dirigir personal.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Ciencias de Computadora o Sistemas de Información de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados a la programación de sistemas, análisis y procesamiento de datos, uno (1) de éstos que incluya tareas de supervisión.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico es normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas durante el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios Agropecuario de Puerto Rico (ASDA) aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con la recepción y la operación de cuadros telefónicos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de poca complejidad que consisten en atender y recibir los visitantes que acuden a la oficina central u oficinas regionales y operar el cuadro telefónico. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Realiza sus labores según las prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recibe y orienta al público en general sobre los servicios que ofrece la agencia y le provee toda la información sobre los mismos.

Recibe llamadas telefónicas y las canaliza a la oficina o funcionario(a) que corresponda.

Tramita llamadas a larga distancia y locales que le sean solicitadas.

Mantiene los registros y controles establecidos relativos a llamadas tramitadas.

Organiza la sala de recepción y tablón de edictos.

Reporta y da seguimiento a la telefónica cualquier avería en el cuadro.

Rinde los informes que se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización de la agencia, Departamento de Agricultura y Agencias adscritas.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para orientar y atender visitantes.

Habilidad para expresarse verbalmente.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones y mensajes verbales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en la operación de un cuadro telefónico.

reparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada.

eríodo probatorio

Cuatro (4) meses.

ondiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina a nivel de ingreso cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de dificultad rutinaria, que requiere esencialmente el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza tareas generales sencillas de oficina de poca variedad siguiendo procedimientos, detallados, sencillos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su ejecución o su terminación para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Produce a máquina o computadora cartas, formularios sencillos y otros trabajos rutinarios de poca complejidad.

Coteja los trabajos preparados para determinar corrección.

Compagina, cuenta y organiza formularios.

Prepara a máquina o computadora formularios sencillos de diversa índole.

Archiva documentos de índole variada según se le requiera.

Opera los diferentes equipos de oficina tales como: fotocopidora y máquina de facsímil.

Prepara y mantiene controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina a la que está asignada(o).

Colabora en el proceso de recibo y clasificación de correspondencia y documentos de oficina en general.

Saca copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copíadoras.

Atiende visitantes y los orienta sobre asuntos de su área de trabajo.

Contesta el teléfono, toma mensajes y provee la información a su alcance.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Requisitos académicos y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada que esté suplementado por cursos de mecanografía y operación de computadoras de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

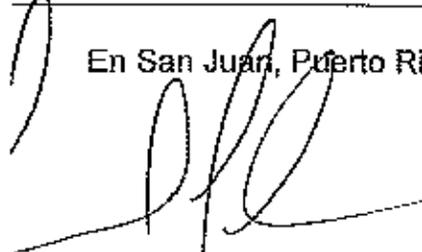
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

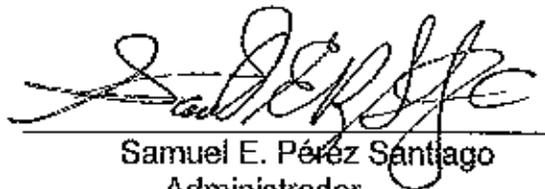
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de poca complejidad y variado que conlleva el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos, mediante el uso de la computadora o máquina de escribir. Realiza además otras tareas de tipo oficioso que ofrecen moderada dificultad porque los procedimientos a seguir son más complejos. Ejecuta su trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y cualquiera otras instrucciones impartidas. El (la) empleado(a) se desempeña con relativa independencia y consulta a su supervisor inmediato ante situaciones nuevas fuera de rutina. Su trabajo se revisa durante el proceso o a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos de trabajo

Produce a máquina de escribir o computadora cartas, memorandos, circulares e informes extensos de alguna complejidad y otros documentos de diversos asuntos, tales como: peticiones de fondos, informes de desembolsos, cheques de incentivos, comprobantes de gastos de viaje entre otros.

Clasifica, lleva control y tramita la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.

Archiva en orden alfabético y cronológico cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.

Ayuda a los agricultores a llenar las solicitudes de programas agrícolas.

Envía facsímiles de diferentes documentos según se le requiera.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los programas agrícolas.

Mantiene registro de asistencia diaria del personal de su área de trabajo.

Atiende visitantes y ofrece información en su área de trabajo.

Mantiene al día registros de cartas y asuntos pendientes de contestación.

Mantiene actualizados los archivos de su oficina.

Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y lleva control de llamadas telefónicas de larga distancia.

Localiza en los archivos a su cargo expedientes y documentos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para producir documentos a computadora o a máquina de escribir con corrección y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada que esté suplementada por cursos de mecanografía y operación de computadoras de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía y funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

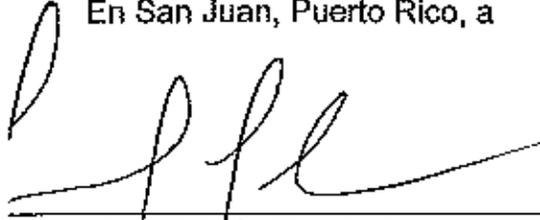
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1995 Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados o la máquina de escribir y la ejecución de funciones oficinescas variadas.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una variedad de trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos esencialmente mediante el uso de una computadora o máquina de escribir. Los(as) empleados(as) en esta clase prestan servicios a nivel central o en una región de ASDA. El material que reproduce el empleado(a) es más complejo en contenido y formato que en el nivel anterior y requiere discreción y criterio propio para ordenar su presentación, corrección y exactitud. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. El(ia) empleado(a) ejecuta siguiendo normas y procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones recibidas. El trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, exactitud y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Produce a máquina de escribir o sistemas computadorizados informes de recaudaciones y desembolsos, comprobantes de jornalización, cartas de aplicación de crédito, peticiones de fondos, notas de crédito y transferencia de fondos entre otros.

Produce a computadora o máquina de escribir cartas, memorandos, circulares, comprobantes de gastos de viaje.

Pasa a máquina de escribir o computadora órdenes de compra y requisiciones de materiales.

Recibe correspondencia de la Oficina y la distribuye.

Controla y se responsabiliza por el archivo de documentos, cartas, formularios y otros.

Revisa y evalúa documentos y formularios de diversos asuntos y los pasa a computadora o máquina de escribir.

Pasa a computadora o máquina de escribir informes extensos de diversa índole.

Lleva un control de las normas de la agencia para uso de los auditores cuando se le requiere.

Pasa a computadora o máquina de escribir informes mensuales y trimestrales relacionados con los programas agrícolas.

Pasa a computadora o máquina de escribir cartas, circulares para los agricultores.

Pasa a computadora o máquina de escribir comprobantes y nóminas de bono agrícola.

Pasa a computadora o máquina de escribir relaciones de cheques del bono agrícola pendiente de pago.

Pasa a computadora o máquina de escribir documentos relacionados con los programas agrícolas que administra la agencia.

Lleva control de las solicitudes de los programas agrícolas que administra la agencia.

Lleva registro de documentos y/o formularios de diversos asuntos administrativos y hace las anotaciones correspondientes a maquinilla.

Contesta y pasa a computadora o máquina de escribir correspondencia que se le delegue.

Archiva en orden alfabético y cronológico cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de diversos asuntos.

Atiende visitantes y ofrece información en su área de trabajo.

Mantiene al día registros de cartas y asuntos pendientes de contestación.

Coteja diferentes trabajos y luego los pasa a computadora o a máquina de escribir.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para producir a computadora con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada que esté suplementada por cursos de mecanografía y operación de sistemas computadorizados de una institución educativa creditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía y mecanografía de palabras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

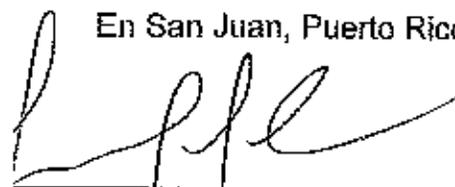
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

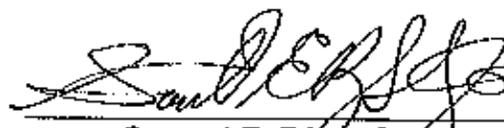
En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández

Secretario

Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago

Administrador

ASDA

TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad, en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados sencillos de cartas, minutas, memorandos e informes mayormente en español.

Produce a computadora o máquina de escribir distintos formularios de uso común, borradores de cartas, memoriales e informes y otros documentos.

Prepara y mantiene un calendario de trabajo y compromisos de su jefe y le mantiene informado del mismo.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a donde corresponda.

Prepara a máquina de escribir o computadora correspondencia general, requisiciones, informes y otros asuntos relacionados con las actividades que se desarrollan en su oficina.

Recibe, clasifica, distribuye y archiva la correspondencia de su oficina.

Opera equipo corriente de oficina, tales como: máquina fotocopidora, facsímil, máquina calculadora y otros.

Prepara informes de asistencia de su oficina.

Archiva informes de asistencia de su oficina.

Archiva los documentos que se generan o reciben en su unidad de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la toma de dictados mediante escritura rápida.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina o Sistemas Computadorizados que incluya cursos en mecanografía y escritura rápida.

Período probatorio

Seis (6) meses.

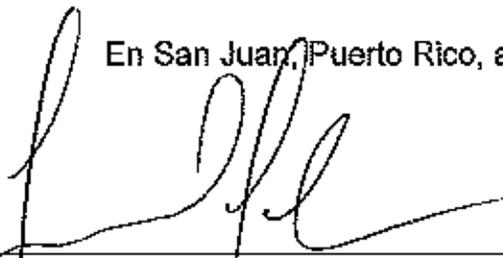
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.

- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinaas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro(a) técnico(a) de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos no rutinarios. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Produce a computadora o máquina de escribir distintos formularios de uso común, cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Lleva un calendario de las actividades de su jefe o supervisor y le mantiene informado del mismo.

Revisa todo documento que se recibe en su área de trabajo para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramáticos.

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina y les ofrece la información que desean o los refiere a donde corresponda.

Prepara requisiciones para los materiales que se utilizan en su oficina.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a donde corresponda.

Prepara a maquinilla correspondencia general, requisiciones y otros asuntos relacionados con las actividades que se desarrollan en su oficina.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Hace uso de máquinas fotocopadoras y reproduce el material que se le requiere.

Prepara informes de asistencia del Personal asignado a su oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo común de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina de una institución educativa acreditada y suplementada por cursos en mecanografía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia realizando labores secretariales en funciones similares a los que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicios de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

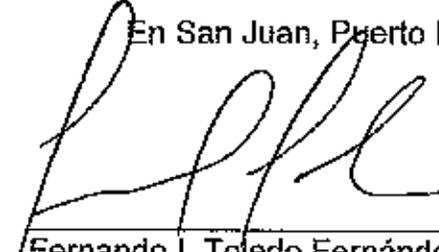
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

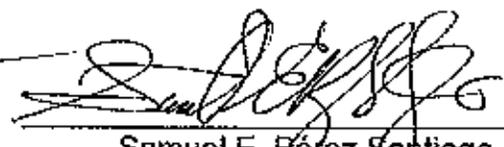
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

TECNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de considerable responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una unidad funcional de trabajo, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos no rutinarios. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados de considerable complejidad de cartas, memorandos e informes de naturaleza variada en inglés y español.

Prepara a computadora o máquina de escribir correspondencia general, informes, memorandos y formularios de distintos usos.

Redacta y produce a computadora o máquina de escribir cartas y memorandos siguiendo instrucciones generales.

Puede asignar y supervisar la labor que realiza el personal oficinesco de menor jerarquía en su área de trabajo.

Lleva un calendario de las actividades de su jefe o supervisor y le mantiene informado del mismo.

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina y les ofrece la información que desean o los refiere a donde corresponda.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su Oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza a donde corresponda.

Hace uso de máquinas fotocopadoras y reproduce el material que se le requiere.

Prepara informes de asistencia del Personal asignado a su oficina.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de su oficina.

Prepara informes de propiedad y requisiciones para materiales que se utilizan en su oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener un buen sistema de archivo en su oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones comunes a su puesto.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Sistemas de Oficina que incluya cursos en mecanografía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno(1) de éstos en tareas similares a los que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicios de Carrera de ASDA.

Período probatorio

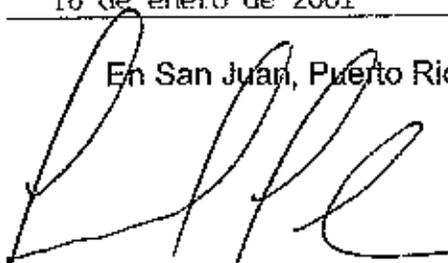
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma de dictados y transcripción de éstos mediante el método de escritura rápida.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) realiza tareas secretariales y administrativas de gran complejidad prestando servicios secretariales en una unidad primaria o secundaria de gran complejidad de trabajo. Pueden formar parte del personal adscrito a las oficinas del Administrador, Subadministrador, así como también Oficina de Directores de Programa. Puede tomar dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Desempeña sus tareas siguiendo instrucciones generales de un superior jerárquico y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Puede supervisar personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Su trabajo se revisa en forma general para verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, declaraciones juradas, opiniones legales, mociones, resoluciones y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Agencia.

Pasa en máquina de escribir o en el procesador de palabras cartas, memorandos, informes, comprobantes de gastos de viaje, tablas y otros documentos similares.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal oficinesco y técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor(a).

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina y les ofrece la información que desean o los refiere a donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a).

Mantiene registros de diversa índole.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados mediante escritura rápida.

Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir, procesador de palabras, microcomputadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Sistemas de Oficina de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las tareas que realiza un Técnico (a) de Sistemas de Oficina III en el Servicios de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

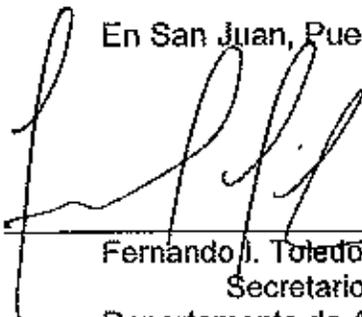
Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

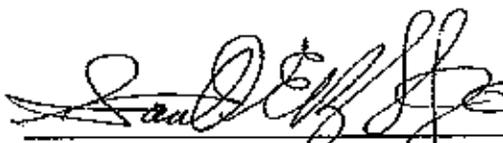
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando J. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso que conlleva la realización de una serie de tareas en distintas unidades de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de poca complejidad, sencillas y rutinarias que consisten en la tramitación de documentos y formularios de carácter administrativo u operacional. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas hasta que se familiaricen con ellas y luego instrucciones generales. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección, cantidad y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

Tramita documentos relacionados con los programas agrícolas.

Atiende y orienta a los agricultores y público en general.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes sencillos.

Organiza y mantiene actualizado los archivos.

Colabora en el cotejo de documentos y formularios para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos.

Atiende llamadas telefónicas y tramita mensajes al personal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los principios, prácticas, y procedimientos modernos de oficina y administrativo.

Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada.

Período probatorio

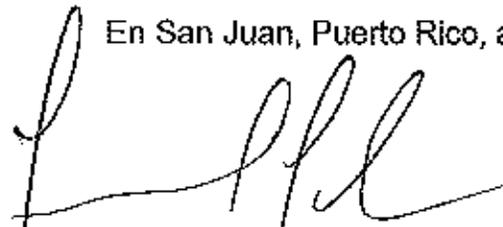
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina de alguna variedad que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con el trámite de documentos y asuntos administrativos en distintas unidades de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo general de alguna complejidad que conlleva la aplicación de procedimientos y prácticas establecidas para los programas y funciones administrativas de apoyo. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para cotejar exactitud. La diferencia básica entre este nivel y el anterior es el grado de independencia con que se lleva a cabo el trabajo.

Ejemplos de trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos.

Saca copia en máquina fotocopidora.

Organiza y mantiene actualizado los archivos de su área de trabajo.

Suministra documentos para diferentes acciones en su unidad de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina y administrativos.

Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones similares a las que realiza un Oficinista I en el servicio de carrera de ASDA.

Período probatorio

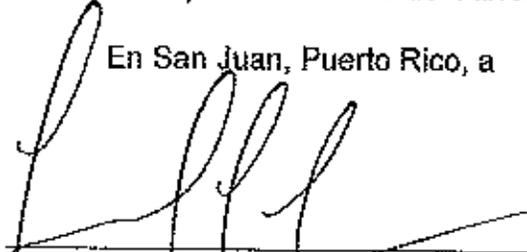
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


 Fernando I. Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Samuel E. Pérez Santiago
 Administrador
 ASDA

OFICINISTA III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina variado relacionado con el trámite de documentos y asuntos administrativos.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a esta clase ejecuta una variedad de tareas de oficina de complejidad moderada que requieren el uso de juicio y criterio propio al aplicar las normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones administrativas en ASDA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar exactitud.

Ejemplos de trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Recopila información para ser utilizada en la preparación de informes.

Establece y mantiene actualizados los archivos.

Revisa documentos, récords, informes y formularios para determinar corrección y exactitud.

Prepara requisiciones de equipo y material.

Efectúa diferentes cómputos relacionados a su área de trabajo.

Atiende y orienta a agricultores y público en general en asuntos de su área de trabajo.

Colabora en el diseño, implantación y mantenimiento de sistemas de información para su unidad de trabajo.

Colabora en el control del sistema de archivo de récords y documentos en su unidad de trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos realizando trabajo en tareas similares a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

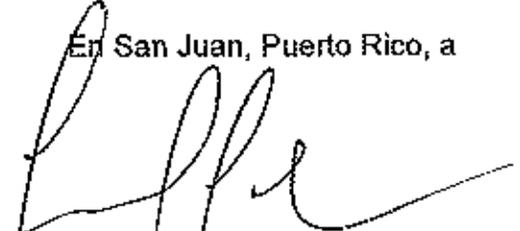
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

OFICINISTA DE ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco en el campo de las estadísticas que consiste en realizar tareas variadas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en desempeñar una variedad de tareas auxiliares para la producción de informes y estudios estadísticos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas o generales sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa minuciosamente en cuanto a las técnicas y procedimientos utilizados y la exactitud de los resultados.

Ejemplos de trabajo

Recopila información estadísticas en los programas de ASDA.

Participa en las encuestas estadísticas que se llevan a cabo en ASDA.

Prepara tablas estadísticas de los programas de ASDA.

Colabora en la preparación de formularios que se utilizan en las encuestas.

Prepara informes estadísticos de las actividades que se llevan a cabo en los programas de la agencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento del trabajo oficinesco.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo de entrada de datos.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos utilizados en el campo de las estadísticas.

Habilidad para recopilar datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para llevar y mantener récords estadísticos, así como preparar informes y tabulaciones de los mismos.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Curso comercial que incluya cursos en contabilidad. Seis (6) meses de experiencia en labores estadísticas.

Período probatorio

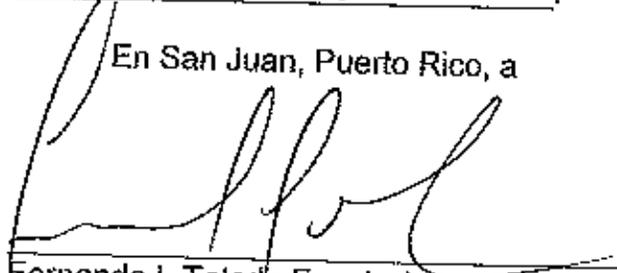
Cuatro (4) meses.

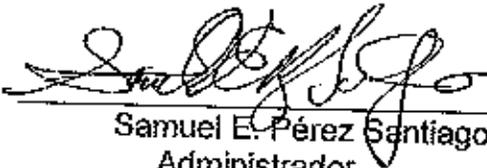
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a


 Fernando I. Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Samuel E. Pérez Santiago
 Administrador
 ASDA

ESTADISTICO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico, profesional y especializado que conlleva la realización de una variedad de tareas en el campo de las estadísticas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en recopilar, analizar y tabular datos estadísticos de los programas de ASDA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante la verificación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recopila, analiza y tabula datos estadísticos relacionadas con los programas y actividades de ASDA.

Prepara informes estadísticos según se le requieran.

Prepara borradores de reglamentos y normas relacionadas con el área de mercadeo para regular las operaciones de programas.

Diseña los instrumentos para recopilar información estadística.

Prepara borradores de especificaciones de calidad para la compra de productos que sirven de guía a los compradores.

Prepara las listas de precios de compra y venta de productos agrícolas.

Prepara análisis estadísticos de las compras y ventas de productos agrícolas del área de mercadeo.

Rinde informes cuando se le requiere.

Prepara anualmente un informe narrativo y estadístico de las operaciones del Programa de Mercadeo.

Recopila información estadística sobre datos de producción, consumo, importación de productos y otros.

Prepara gráficas estadísticas del programa.

Prepara formularios para utilizarlos en la recopilación de datos y en la redacción de informes.

Redacta correspondencia relacionada con sus tareas.

Asiste a reuniones y seminarios de mercadeo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de las estadísticas.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos usados en la investigación y recopilación de datos.

Conocimiento de los programas y de la organización.

Algún conocimiento del equipo de oficina que se usa comúnmente en el desarrollo del trabajo estadístico.

Habilidad para preparar reglamentos y normas relacionadas con la compra y venta de productos agrícolas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar análisis estadísticos.

Habilidad para preparar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma gráfica.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya un mínimo de nueve (9) créditos en estadística. Un (1) año de experiencia en labores de recopilación y análisis de datos estadísticos.

Período probatorio

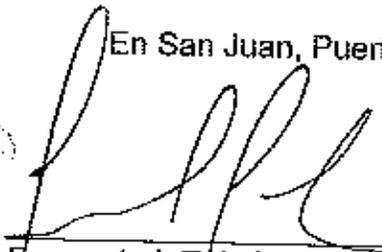
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

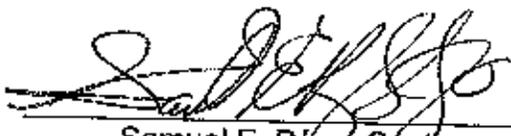
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE ESTADÍSTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de las estadísticas que consiste en supervisar las actividades que se desarrollan en la Sección de Estadísticas de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA).

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad dirigiendo, coordinando, planificando y supervisando estadísticos, oficinistas de estadísticas y personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Supervisa, coordina, planifica y dirige un grupo de empleados de menor jerarquía en el área de estadísticas.
- Colabora con su supervisor en la distribución y revisión del trabajo que se realiza en la Sección.
- Dirige los trabajos estadísticos más complejos y de mayor variedad.
- Adiestra y asesora personal en cuanto a uso y aplicación de las estadísticas.
- Prepara informes con conclusiones y recomendaciones respecto a la utilidad de los resultados obtenidos en estudios estadísticos.
- Recopila y registra información de los Centros de los diferentes productos agrícolas.
- Redacta estadísticas complejas de informes y redacta el informe acumulativo estadístico según se le requiere.

- Trabaja estadísticas complejas comparativas de las actividades de los mercados agropecuarios referentes al pesaje de animales, compra de productos, valor pagado y nuevos agricultores de las áreas asignadas.
- Recopila y registra diariamente las compras y ventas de los productos agrícolas por Centro de Compra y tipo de productos en su respectivo libro especializado.
- Evalúa, analiza y compara diariamente las compras y ventas realizadas por los centros para asegurarse que están de conformidad con los precios vigentes establecidos.
- Recopila y registra los inventarios de productos agrícolas por Centro, por unidad y cantidad diariamente.
- Prepara estadísticas comparativas sobre los costos de transporte incurrido por los Centros.
- Redacta, prepara y compara de dos a tres años consolidaciones de compras y ventas de productos agrícolas por Centro.
- Redacta, recopila, compara y prepara un resumen de los productos no vendidos de cada Centro de compra y venta cada año fiscal.
- Prepara informe estadístico complejo y comparativo sobre las actividades de compra y venta de productos agrícolas mensualmente que incluye: balance de compras, mes anterior, acción del mes y el balance acumulado diariamente.
- Llama a los Centros de Compras y Ventas para recopilar y redactar informe de las actividades de compras y ventas realizadas en el día.
- Redacta y prepara el Informe Estadístico complejo de las compras y ventas efectuadas por cada centro donde se exprese en términos porcentuales la participación de cada uno en las compras y ventas total.
- Recopila, recibe y registra diariamente información vía telefónica, de las compras y ventas de productos agrícolas de los Centros.
- Coteja y cuadra las compras y ventas de productos agrícolas de forma quincenal y mensual con cada Centro del Programa de Mercadeo.
- Redacta, analiza y prepara un informe consolidado de compras y ventas de productos agrícolas por tipo de productos, cantidad y valor quincenalmente.

- Redacta y registra semanalmente las compras y ventas de productos agrícolas en informe semanal de compras y ventas por centro acumulativo y prepara la estadística compleja de los mismos.
- Viaja a los Centros cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.
- Conocimiento considerable de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para la obtención de dicha información.
- Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.
- Habilidad para impartir instrucciones y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos estadísticos en forma clara y precisa.
- Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos complejos y para presentar análisis y conclusiones de estudios con precisión y claridad en forma gráfica como narrativa.
- Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.
- Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar trabajo para preparar y rendir informes relacionados con la labor de oficina.
- Habilidad para preparar informes claros y concisos.
- Habilidad para diseñar formularios para recopilar datos estadísticos.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en estadísticas o matemáticas o campo relacionado que incluya nueve (9) créditos en estadísticas o matemáticas de una institución educativa acreditada y un curso o adiestramiento en computadoras. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas de estadísticas, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un estadístico en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

Ocho (8) meses.

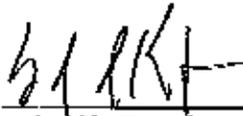
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias.
- De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA) aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de septiembre de 2004.


 Agro. Luis Rivero Cubano
 Secretario
 Departamento de Agricultura
 de Puerto Rico


 Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
 Administrador
 ASDA