

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos, y realizar tareas generales de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de apoyo en las distintas unidades de trabajo del Departamento de Agricultura (DA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, agachado, alcanzando, halando y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Clasifica, organiza, archiva y controla correspondencia y documentos variados de una unidad de trabajo conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Lleva registros y mantiene seguimientos de diferentes documentos y formularios.

Produce a maquina o computadora diversos formularios, comunicaciones, cartas y correspondencia.

Lleva registro y da seguimiento a diferentes documentos y formularios de su área de trabajo.

Mantiene registros y controles del personal de su área de trabajo.

Prepara, clasifica, archiva y tramita las facturas, comprobantes y las órdenes de compra de los comedores escolares e instituciones gubernamentales y envía certificaciones para el pago correspondiente.

Prepara y tramita documentos diversos, facturas, comprobantes de pagos, órdenes de compra y el trámite de los pagos a suplidores.

Brinda información y orienta personalmente y por teléfono sobre programas trámites y documentos relacionados con los servicios que ofrece la ADEA.

Asiste a los agricultores en completar los formularios de su unidad de trabajo.

Recibe, custodia y tramita los documentos relacionados con las pólizas.

Participa en el recibo, sellado, distribución, despacho y control de correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el(la) supervisor(a).

Mantiene registros sencillos sobre el trabajo que se realiza en la unidad de trabajo donde se desempeña y los archiva adecuadamente.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos relacionados con los trámites y programas del DA.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público y funcionarios sobre los procesos administrativos de su unidad de trabajo.

Colabora en la solicitud de cotizaciones para la compra de materiales y equipos.

Fotocopia e imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Prepara informes rutinarios relacionados con las tareas que desempeña.

Utiliza programas de sistemas de información computadorizada tales como Word, PowerPoint y Excel en el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los sistemas de información aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Agricultura (DA), sus leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos oficinescos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para recopilar información y mantener registros y controles.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina moderno.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada, suplementada por cursos en sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en trabajos generales de oficina y en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera –Sindicado 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 –Sindicado del Departamento de Agricultura 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

Neftali Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos y realizar tareas generales de oficina que requiere el uso de sistema computadorizados en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el procesamiento y trámite de documentos y formularios, así como realizar una variedad de tareas de oficina como auxiliar de una sección o como apoyo en una unidad de trabajo del DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, reuniones con el(la) supervisor(a), mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, agachado, alcanzando, halando y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, revisa, organiza, registra y controla documentos y correspondencia variada sobre diversos asuntos y trámites.

Establece, mantiene y custodia archivos de documentos, informes, expedientes de casos y correspondencia conforme a los procedimientos y guías establecidos.

Establece controles y mantiene seguimiento de los asuntos pendientes asignados en su área de trabajo.

Produce mediante procesador de palabras informes y documentos variados tales como cartas, memorandos, formularios.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con sus funciones.

Prepara requisiciones de materiales y equipo y da seguimiento.

Organiza y revisa documentos y formularios para ser certificados y firmados por su supervisor(a) y otro personal de mayor jerarquía.

Atiende a los suplidores y colabora en la solicitud de cotizaciones y prepara requisiciones de materiales y equipos.

Recopila información y datos para elaborar informes y mantener registros variados en su unidad de trabajo.

Mantiene registros y custodia la propiedad, los materiales y el equipo asignado a su área de trabajo.

Gestiona y tramita solicitudes de documentos y expedientes.

Atiende, canaliza y transfiere llamadas telefónicas y visitantes.

Establece y mantiene archivos de expedientes de los casos, localiza información y tramita expedientes y documentos.

Colabora y mantiene los registros de licencias y prepara informes de balances y uso de licencias.

Establece y mantiene actualizados los registros y controles de los asuntos a su cargo.

Orienta personalmente y por teléfono sobre los documentos y trámites necesarios para solicitar servicios del Departamento de Agricultura y mantiene los registros de las solicitudes radicadas.

Coteja y completa solicitudes de los agricultores para los distintos programas disponibles en el DA.

Distribuye y controla la correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Solicita información y mantiene seguimientos, registros y controles relacionados con el archivo, trámite y control de los documentos bajo su control.

Prepara nóminas e informes sencillos relacionados con su trabajo.

Fotocopia, imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Prepara informes administrativos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Utiliza los sistemas de información disponibles en su área de trabajo como Word, Excel, Oracle y otros para registrar datos, verificar información y transcribir informes y correspondencia.

Lleva a cabo tareas generales de oficina propias de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los sistemas de información aplicables a su área de trabajo tales como Word, Excel y otros.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Agricultura (DA), sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos oficinescos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para recopilar información y mantener registros y controles.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina moderno.

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de su área de trabajo y de programas tales como; Oracle, Word, Excel y otros utilizados en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada, suplementada por cursos en sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia en trabajos generales de oficina y uno (1) de ellos en funciones de

naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera –Sindicado 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 –Sindicado del Departamento de Agricultura 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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo administrativo y campo que consiste en la custodia, registro y control de los activos fijos y propiedad mueble e inmueble del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva documentar, asignar codificación y registrar adquisiciones, distribución y transferencias, en los sistemas computadorizados, los activos fijos del Departamento de Agricultura (DA). Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos 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 y procedimientos establecidos y las prácticas y métodos modernos para el registro y control de la propiedad mueble. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, a través de informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y de almacén, el que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, caminando, sentado, hablando, escuchando, agachado, además de visión de cerca y manipulación con las manos. 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 aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Registra, codifica, identifica y documenta los equipos adquiridos y la distribución y transferencias de activos fijos del DA.

Implanta las normas promulgadas en el Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda para el control de inventarios de Activos Fijos.

Controla, clasifica, identifica y codifica toda la propiedad mueble e inmueble.

Mantiene y actualiza los registros e inventarios de toda la propiedad mueble e inmueble de la agencia.

Visita las áreas de las diferentes oficinas del DA para la inspección de la propiedad y mantenimiento de inventarios.

Coordina con las regiones la toma de inventarios físicos, verifica los mismos y mantiene actualizado el inventario perpetuo de activos fijos.

Dirige y coordina la toma de inventarios, disposiciones e investigaciones relacionadas con los activos fijos del DA.

Coordina con otras agencias del gobierno la transferencia de propiedad excedente o a ser decomisada y prepara informe al respecto.

Analiza y evalúa informes de la Oficina de Auditoría Interna, Oficina del Contralor y agencias federales sobre señalamientos de los activos fijos del DA.

Prepara y mantiene al día el Informe de Activos Fijos requerido por el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

Se asegura de cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos para el registro, mantenimiento del inventario y disposición de la propiedad mueble.

Realiza investigaciones administrativas sobre la desaparición, daño, hurto o mal uso e irregularidades relacionadas con los activos fijos.

Orienta a funcionarios del DA en asuntos relacionados con las normas del Reglamento Núm. 11 y los procesos internos de la agencia para el control y custodia de los activos fijos.

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

Custodia escrituras, planos y títulos de propiedad, así como otros documentos relacionados con los activos fijos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal que rigen el control y manejo de propiedad pública.

Conocimiento de los principios y técnicas de registro y control de activos fijos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de control y mantenimiento de inventarios.

Conocimiento de los principios y métodos para adquirir, identificar y dar de baja propiedad mueble.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades de control y mantenimiento de registros de propiedad mueble.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles de equipo.

Habilidad para dirigir, coordinar y efectuar toma de inventarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener controles para registrar, codificar y manejar propiedad mueble.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas sencillas 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 realizar investigaciones relacionadas con la administración de activos fijos, detectar discrepancias, hacer recomendaciones y elaborar los informes relacionados.

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

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.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas mecanizados de información propios del área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de oficina y administrativos. Experiencia en el uso de aplicaciones de programas de sistemas de información.

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 – Sindicado del Departamento de Agricultura 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

OFICINISTA DE ARCHIVO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en la custodia, archivo y control de los expedientes de los empleados del Departamento de Agricultura (DA) o de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en custodiar, archivar y controlar los expedientes del personal del Departamento de Agricultura (DA) o de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Organiza y archiva documentos en los expedientes y recibe y entrega los mismos a los funcionarios que los solicitan. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito, las cuales se toman generales a medida que el empleado domina todos los aspectos del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos y los métodos y prácticas establecidas para la conservación y archivo de documentos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina pasando la mayor parte del tiempo parado y sentado. Requiere además esfuerzo físico como caminando, arrodillado, leyendo, empujando, halando y cargando. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Abre y custodia los archivos de los expedientes de personal activo, inactivo, retiro, médicos y de ética de los empleados del DA o de la ADEA.

Recibe, archiva, localiza y entrega los expedientes de personal a funcionarios y empleados del DA o de la ADEA.

Verifica y actualiza los documentos a archivarse en los expedientes.

Archiva documentos variados en los expedientes de los empleados.

Lleva y mantiene el control de los expedientes bajo su custodia.

Clasifica, organiza y archiva variedad de documentos en los expedientes.

Atiende llamadas telefónicas y ofrece información relacionada con los expedientes.

Mantiene registros de las codificaciones de los expedientes de empleados activos.

Completa formularios sencillos tales como certificaciones y verificaciones de empleo y otros.

Mantiene actualizado el Registro de Empleados (Roster).

Prepara los formularios para la tramitación de los expedientes y para la disposición de documentos que carecen de utilidad.

Prepara expedientes para enviar al Sistema de Retiro.

Fotocopia expedientes y documentos y tramita correspondencia por fax.

Mantiene registros y localiza los expedientes del archivo inactivo.

Se mantiene informado respecto a nueva reglamentación o cambios a leyes y procesos que regulan el manejo y disposición de documentos.

Ofrece información y copias de documentos bajo su custodia.

Audita los expedientes y verifica que cuenten con los documentos correspondientes y que los mismos estén en orden.

Colabora en trabajos variados de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de archivo de documentos y mantenimiento de expedientes.

Conocimiento de los métodos y prácticas de control, manejo y disposición de documentos.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA) o de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y archivar documentos.

Habilidad para mantener archivos y controles.

Habilidad para revisar y verificar documentos y expedientes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

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

Destrezas en el uso de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o equivalente de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en realizar tareas generales de oficina en las diferentes unidades de trabajo del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de apoyo en las unidades de trabajo del Departamento de Agricultura, tales como recibir, registrar y tramitar correspondencia, archivar documentos, mantener registros sencillos y formularios de control de la propiedad y otras tareas generales de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito y en ocasiones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y de almacén, donde se requiere esfuerzo físico como estar la mayor parte del tiempo sentado, parado, encorvado, caminando, hablando, escuchando, alcanzando y cargando objetos de peso mediano, manipulación con las manos y uso de visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Realiza, refiere y contesta llamadas telefónicas.

Atiende llamadas telefónicas y refiere al personal que corresponda.

Recibe, registra, archiva y controla correspondencia y documentos variados siguiendo los procedimientos y guías establecidas.

Organiza y actualiza archivos.

Mantiene registros y seguimientos de visitantes, documentos y formularios.

Atiende y orienta personalmente y por teléfono a los agricultores sobre los documentos y trámites necesarios para participar de los diferentes programas del DA y los refiere a los funcionarios pertinentes.

Realiza inventario de materiales y equipos en su área de trabajo e informa al(a) supervisor(a) de las necesidades que encuentra.

Organiza los anaqueles para el almacenaje de materiales.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el(la) supervisor(a).

Mantiene registros sencillos sobre el trabajo que se realiza en la unidad de trabajo donde se desempeña y los archiva adecuadamente.

Mantiene registro manual de órdenes de compra que recibe y registra datos relacionados.

Prepara y tramita formularios de control de la propiedad y rotula la propiedad con el sello *bar code*.

Colabora en el inventario de la propiedad y coordina con el(la) Encargado(a) de la Propiedad la identificación, mantenimiento, transferencias, disposición y trámite de baja del equipo, según necesario.

Colabora en el cotejo de documentos para verificar la exactitud y uniformidad con los procedimientos del DA.

Completa solicitudes y prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos relacionados con los servicios a los agricultores y las actividades de la oficina.

Fotocopia diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Organiza los documentos y prepara las cajas a ser enviadas al archivo central o al almacén.

Verifica las cajas de los expedientes inactivos, tramita las solicitudes de documentos y transporta las cajas y documentos inactivos.

Prepara informes rutinarios y correspondencia sencilla relacionada con las tareas que desempeña.

Colabora en la recopilación de datos para la preparación de informes.

Colabora en otras tareas de oficina que se generan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de prácticas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina, incluyendo equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

Neftali Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de oficina variadas en las diferentes áreas o unidades de trabajo del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad que conlleva el procesamiento y trámite de documentos y formularios, así como realizar una variedad de tareas de apoyo en las distintas oficinas y unidades de trabajo del DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y de almacén, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando escuchando, agachado, alcanzando, halando, y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, revisa, organiza registra y controla documentos variados sobre diversos asuntos y trámites que se generan en el Departamento de Agricultura (DA).

Establece, mantiene y custodia archivos de documentos, informes, expedientes de casos y correspondencia conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Organiza y revisa documentos y formularios para ser certificados por su supervisor u otro personal de mayor jerarquía.

Atiende a los suplidores, solicita cotizaciones y prepara requisiciones de materiales y equipo.

Recibe y verifica la mercancía conforme a las órdenes de compra y mantiene controles y registros relacionados.

Recopila información y datos para elaborar informes y mantiene registros variados en su unidad de trabajo.

Provee información sobre casos y documentos pendientes de procesar.

Registra, custodia y almacena la propiedad, los materiales y el equipo asignado a su área de trabajo.

Gestiona y tramita solicitudes de documentos y expedientes.

Atiende, canaliza y transfiere llamadas telefónicas y visitantes.

Establece y mantiene archivos de expedientes de los casos, localiza información y tramita expedientes y documentos.

Recibe, verifica, registra y tramita las órdenes de compra del DA.

Verifica cómputos, prepara conduces y facturas de la unidad de trabajo asignada.

Prepara requisiciones de los materiales y equipo de oficina, registra y mantiene el control de los mismos.

Colabora en el inventario del equipo y materiales de la unidad de trabajo asignada.

Establece y mantiene actualizados los registros y controles de los asuntos asignados.

Lleva registros y da seguimientos de diferentes documentos y formularios, así como de solicitudes radicadas en el DA.

Orienta personalmente o por teléfono sobre asuntos relacionados con los programas y servicios del DA.

Recibe, sella, distribuye y controla la correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Coordina y lleva a cabo los trámites relacionados con la revisión, verificación y radicación de los documentos para la inspección de los vehículos y la adquisición de los marbetes.

Realiza los trámites en caso de accidentes con vehículos oficiales.

Solicita información y da seguimiento a registros y controles para el archivo, trámite y control de los documentos en el área de trabajo asignada.

Colabora en la recaudación o cobro de dinero y custodia y deposita los recaudos.

Completa formularios variados para el trámite de asuntos diversos

Prepara y tramita documentos diversos relacionados con los procesos de compras, tales como: recibo y registro de facturas y comprobantes de pagos, órdenes de compra y el trámite de los cheques a los suplidores.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el (la) supervisor(a).

Colabora en la solicitud de cotizaciones para la compra de materiales y equipos e impresos y tramita dietas.

Fotocopia diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Coordina la entrega de materiales y equipo, así como también trámites con los proveedores de servicios.

Prepara informes rutinarios y correspondencia sencilla relacionada con las tareas que desempeña.

Recopila datos para la preparación de informes.

Recibe mercancía y verifica que la misma esté de acuerdo a las especificaciones de las requisiciones.

Prepara y tramita requisiciones.

Colabora en tareas generales de oficina que se generan en la unidad de trabajo asignada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA sus leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para recopilar información y mantener registros y controles.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de 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 trabajos generales de oficina, uno (1) de estos realizando tareas similares a un puesto de Oficinista I en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

Neffalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

RECEPCIONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en atender público, recibir y canalizar llamadas, manejar el cuadro telefónico y referir documentos a las oficinas y funcionarios pertinentes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el atender, orientar y mantener control del público que visita las oficinas del Departamento de Agricultura (DA). Además conlleva atender llamadas telefónicas y recibir y verificar diferentes documentos para asegurarse de que se incluyan todas las evidencias y demás documentación necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos. Puede operar un cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales o escritas, detalladas y en ocasiones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos mínimos y donde el empleado pasa la mayor parte del tiempo sentado hablando y manipulando teléfonos o procesador de palabras y en ocasiones caminando y coordinando documentación. Requiere esfuerzo mental leve para recopilar e interpretar información y para llevar a cabo instrucciones simples. Conlleva la

aplicación de conocimientos básicos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, atiende, orienta y refiere de ser necesario al público que visita el área de trabajo para solicitar servicios o ayudas disponibles bajo los diferentes programas del Departamento de Agricultura (DA), entregar solicitudes y documentos o concertar citas.

Colabora en verificar la corrección y totalidad de los documentos necesarios y requiere al solicitante la documentación que falte.

Atiende y refiere llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes para el trámite de rigor.

Lleva un registro de personas que visitan el área, así como de las solicitudes y otros documentos radicados.

Coordina asuntos por teléfono y el seguimiento de documentos y otros asuntos que le delegan.

Colabora en el recibo, control y distribución de correspondencia.

Completa formularios variados relacionados con sus funciones.

Reporta cualquier avería del cuadro telefónico.

Utiliza programas de sistemas de información para registrar información y preparar los informes.

Recopila información y colabora en la preparación de informes relacionados con su área de trabajo.

Opera cuadro telefónico y computadora personal para el desempeño de sus funciones.

Mantiene archivo de documentos recibidos.

Saca copias y tramita documentos e información mediante el fax, correo electrónico y correo regular.

Realiza informe mensual de llamadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de atención al público y de procesos básicos de una oficina.

Conocimiento de principios y técnicas modernas de la operación de cuadros telefónicos.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento básico en el uso de sistemas computadorizados.

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

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 documentos.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Destrezas en el uso y operación de equipo básico de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada. Curso básico en manejo de sistemas computadorizados o procesador de palabras y en manejo de cuadros telefónicos sencillos.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo, control y seguimiento de correspondencia y mantenimiento de archivos en una oficina del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva transcribir dictados en español e inglés, documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en general en un área de trabajo del DA como secretaria de una sección en una oficina regional, de programas, de área, oficinas administrativas u oficina comparable. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas y especiales y cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan generales al adquirir experiencia y dominio de las tareas del mismo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, visión de cerca, estar parado, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información y resolver asuntos de complejidad moderada. Conlleva la aplicación de conocimientos de

sistemas computadorizados y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados sencillos en inglés y español y transcribe correspondencia variada como cartas, memorandos, informes, permisos, certificaciones y otros documentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Completa los formularios pertinentes a su área de trabajo.

Revisa el registro de asistencia de los empleados de su área de trabajo y prepara el informe relacionado.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros relacionados.

Mantiene registros, controles y archivos de correspondencia, documentos y asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara, establece, organiza y mantiene expedientes y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por su supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Realiza trámites administrativos variados como preparación y trámite de comprobantes de pago, requisiciones de compra, dietas, órdenes, gastos de viaje y otros asuntos relacionados de acuerdo a la unidad de trabajo.

Lleva a cabo trámites, completa formularios y transcribe informes relacionados con la administración de los diferentes programas.

Colabora en la solicitud de cotizaciones de materiales y equipo a los proveedores.

Realiza cálculos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través de fax, correo electrónico y regular.

Custodia el fondo de caja menuda y hace los informes relacionados.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Custodia o colabora en mantener el inventario de materiales y propiedad asignada a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo conforme a instrucciones del supervisor(a).

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en el registro de datos computadorizados y en tareas administrativas y de oficina en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, PowerPoint, Oracle y otros disponibles en su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los procedimientos modernos del manejo y control de correspondencia y archivos.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura (DA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo, control y seguimiento de correspondencia, documentos y mantenimiento de archivos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva transcribir dictados en español e inglés, documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en una unidad del DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas, especiales y 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 durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, visión de cerca, estar parado, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados en inglés y español y transcribe correspondencia variada como cartas, memorandos, permisos, certificaciones, reglamentos y otros documentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Completa formularios pertinentes a su área de trabajo.

Colabora en el control y registro de asistencia de los empleados de su área de trabajo y prepara el informe requerido.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros relacionados.

Mantiene registros y controles de correspondencia, documentos y asuntos relacionados con su área de trabajo.

Establece, mantiene y controla archivos de informes, documentos y expedientes.

Transmite instrucciones del(de la) supervisor(a) a los empleados asignados a su área de trabajo y mantiene seguimiento de los asuntos referidos por éste.

Prepara, establece, organiza y mantiene expedientes y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Utiliza los programas de computadoras tales como: Word, Excel, PowerPoint, Oracle y otros.

Realiza trámites administrativos variados como preparación y trámite de comprobantes de pago, requisiciones de compra, dietas, órdenes, gastos de viaje y otros asuntos de acuerdo a la unidad de trabajo.

Lleva a cabo trámites, completa formularios y transcribe informes variados relacionados con la administración de los diferentes programas de incentivos.

Lleva el calendario de reuniones y actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Solicita cotizaciones de materiales y equipo a los suplidores.

Realiza cómputos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través de fax, correo electrónico y regular.

Administra y custodia el fondo de caja menuda y hace los informes relacionados.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Mantiene archivos de correspondencia, documentos y expedientes.

Custodia el inventario de materiales y propiedad asignada a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo.

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en el registro de datos en el sistema computadorizado y en tareas secretariales, administrativas y de oficina en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, PowerPoint, Oracle y otros disponibles en su área de trabajo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas en los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los procedimientos modernos del manejo y control de correspondencia y archivos.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos de administración de sistemas de oficina en funciones similares a las que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera – Sindicato del DA.

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 – Sindicato del Departamento de Agricultura 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo, control y seguimiento de correspondencia y mantenimiento de archivos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que conlleva transcribir documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en una división u oficina de complejidad comparable o como secretaria(o) de apoyo en un área de trabajo compleja. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales y 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 durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano como estar parado, visión de cerca, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos de complejidad normal. Conlleva la aplicación de conocimientos de sistemas computadorizados y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados en español e inglés y transcribe correspondencia variada como cartas, memorandos, informes, permisos, certificaciones, minutas y otros documentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Prepara certificaciones para pago, abono, comprobantes de gastos de viaje pertinentes a su área de trabajo.

Prepara el informe de registro de asistencia de los empleados de su área de trabajo.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas, funcionarios y visitantes y mantiene registros relacionados.

Colabora en la coordinación de reuniones, confirma la asistencia de los participantes.

Toma y transcribe minutas de las reuniones.

Recibe y distribuye los cheques de pago de nóminas y por otros conceptos.

Establece, mantiene y controla archivos de informes, documentos y expedientes.

Transmite instrucciones del(de la) supervisor(a) a los empleados asignados a su área de trabajo y mantiene seguimiento de los asuntos referidos por éste.

Prepara, establece, organiza y mantiene archivos de expedientes y correspondencia y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Revisa y tramita a la oficina pertinente las tarjetas de asistencia, comprobantes de gastos y otros documentos y prepara los informes relacionados.

Lleva el calendario de reuniones y actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Colabora en la solicitud de cotizaciones de materiales, piezas y equipo a los suplidores.

Mantiene registros y controles de documentos y asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Realiza cálculos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través de fax, correo electrónico y regular.

Colabora en la coordinación de la entrega y recogido de correspondencia y documentos.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Lleva a cabo los trámites para referir expedientes y documentos al Archivo Inactivo.

Custodia el inventario de materiales asignado a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo.

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en tareas secretariales y administrativas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, Oracle, PowerPoint y otros.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los procedimientos modernos del manejo y control de correspondencia y archivos.

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

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Habilidad para operar sistemas computadorizados.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ciencias Secretaríates o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de sistemas de oficina, uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA.

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 – Sindicado del Departamento de Agricultura 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

DELINEANTE**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro de oficina y campo que consiste en dibujar planos, croquis de estructuras y terrenos, mapas y organigramas para proyectos en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva dibujar planos de construcción y croquis para el desarrollo de diversos proyectos. 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 establecidas y los procedimientos y prácticas del oficio. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina, así como en exteriores donde debe aplicar reglas básicas de seguridad debido a inclemencias del tiempo y cambios en el clima. Requiere esfuerzo físico moderado, como estar parado, caminando, encorvado, cargando, empujando, hablando, escuchando y visión lejana. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y toma de medidas en terrenos y estructuras físicas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Crea planos, croquis y diseños a escala para el desarrollo de proyectos sencillos de ingeniería que lleva a cabo el Departamento.

Amplía y reduce planos.

Estudia, examina y evalúa las necesidades de espacio de las distintas áreas del DA con el fin de mejorarlas y aprovechar mejor el área disponible.

Prepara propuestas de diseños sencillos para maximizar el uso del espacio disponible.

Controla y mantiene el archivo de planos y copias.

Prepara organigramas y flujogramas de funcionamiento de las dependencias del DA.

Reproduce planos utilizando el equipo y programas computadorizados disponibles para estos fines.

Prepara dibujos y calcos de planos de mensura, topografía, localización y segregación de terrenos y otros inherentes a los proyectos de ingeniería.

Dibuja planos y prepara y corrige mapas catastrales y topográficos para proyectos de adquisición y protección de terrenos e identificación de colindancias y suelos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y procedimientos de dibujo de planos, croquis, diseños y otras representaciones, de forma manual y utilizando los programas y aplicaciones disponibles.

Conocimiento considerable del equipo, materiales e instrumentos de dibujo.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del Departamento de Agricultura

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para interpretar planos de ingeniería.

Habilidad para realizar dibujos de planos, croquis y hacer correcciones y ampliaciones de los mismos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y rapidez.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destrezas en la operación y el manejo del equipo e instrumentos propios de sus funciones.

Destrezas para dibujar y calcar planos, mapas, detalles de planos y otros propios de sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una institución acreditada, que incluya curso de Delineante. Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Poseer licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 – Síndico del Departamento de Agricultura 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