

## OFICINISTA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina a nivel de ingreso.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas oficinescas sencillas y de poca complejidad relacionadas con el trámite de los documentos de su área de trabajo. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones verbales o escritas detalladas y específicas para cada tarea, hasta que se familiarizan con ellas. Una vez aprendidas las instrucciones son generales. Su trabajo se revisa durante su ejecución o a su terminación, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Recibir, sellar y distribuir la correspondencia.

Cumplimentar documentos y/o formularios de naturaleza sencilla.

Mantener registros sencillos.

Reproducir documentos en copiadoras.

Compaginar informes, records, formularios y otros documentos.

Atender llamadas telefónicas y transmitir mensajes al personal.

Clasificar y organizar documentos para fines de archivo.

Ensobrar correspondencia y engomar marbetes de direcciones.

Revisar distintos documentos preparados en su área de trabajo para determinar corrección y exactitud.

Ayudar en la preparación de requisiciones de materiales de oficina y la toma de inventarios de propiedad.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

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.

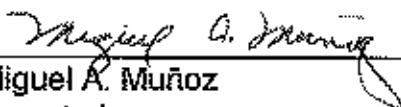
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

AUG 29 1996

## OFICINISTA II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan trabajo general de oficina de alguna complejidad que conlleva la aplicación de procedimientos y prácticas establecidos para una variedad de programas y funciones administrativas de apoyo a los programas en las oficinas regionales y centrales del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio siguiendo las normas establecidas y consultan a los/las supervisores/as en los casos no rutinarios. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Organizar y mantener registros y tarjeteros relacionados con actividades programáticas o administrativas.

Ensobrar, sellar, recoger y entregar correspondencia en el correo.

Tramitar el envío de muestras para análisis en laboratorios de Estados Unidos.

Atender solicitudes de información de diversa índole.

Recibir y cotejar formularios.

Colaborar en el proceso de entrada de datos en la computadora.

Tramitar documentos relacionados con los servicios administrativos de la oficina.

Mantener controles de asistencia diaria y tramitar los documentos de licencias y otras transacciones de personal.

Despachar hojas de solicitud de boletos de peaje a funcionarios/as del Departamento y preparar el informe de uso de esos boletos por programa.

Mantener control de las requisiciones de servicio de las oficinas centrales y regionales y dar seguimiento a los suplidores.

Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en su área de trabajo y referirlas al área que corresponda.

Distribuir cheques al personal asignado a su área de trabajo y enviar los que corresponden al pago de planes médicos, cooperativas, pensiones alimentarias y otros.

Preparar y cotejar nóminas del personal irregular asignado a su área de trabajo.

Redactar cartas rutinarias y cumplimentar documentos de naturaleza sencilla.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Alguna destreza en la operación de máquinas de calcular.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### 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.

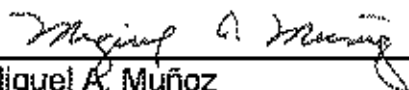
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

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

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

## OFICINISTA III

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de ejecutar una variedad de tareas de oficina de complejidad limitada que requieren el uso de iniciativa e independencia de criterio al aplicar las normas, procedimientos y controles establecidos para las operaciones programáticas y administrativas en las dependencias del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y su trabajo se revisa en forma general para verificar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Redactar cartas rutinarias y cumplimentar documentos de complejidad limitada.

Llevar control y registrar los comprobantes de gastos de viaje de los programas del Departamento y de las cuentas donde se originan los pagos.

Mantener un control y registrar las nóminas que corresponden al pago de salarios del personal irregular.

Clasificar, cotejar y controlar la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Preparar requisiciones de compra de materiales y artículos de diversa índole.

Preparar listas de disposición de documentos.

Localizar expedientes solicitados por las diferentes oficinas y preparar los documentos de trámite correspondientes.

Archivar documentos de diversa índole relacionados con el área de trabajo al cual está asignado/a.

Organizar y mantener registros y tarjeteros relacionados con actividades administrativas.

Entrar datos en la computadora para preparar diversos informes.

Atender llamadas telefónicas y transmitir mensajes al personal asignado a su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo para entrar datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

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 moderado.

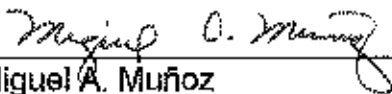
Esfuerzo mental normal.

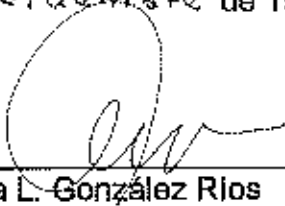
No se requiere viajar.

1-107-0

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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

AUG 29 1996



## OFICINISTA IV

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina relacionado con el trámite de asuntos administrativos importantes o la supervisión de tareas oficinaas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan una variedad de tareas oficinaas de complejidad moderada relacionadas con las actividades administrativas y/o programáticas del Departamento de Agricultura a nivel central o a nivel isla. Responden a un/a superior jerárquico y su trabajo puede incluir la supervisión de un grupo reducido de empleados/as o el actuar como líder de grupo. Se requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio y tomar decisiones dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados.

### Ejemplos de Trabajo

Asignar tareas a empleados/as de menor jerarquía por delegación de su supervisor/a.

Clasificar, controlar y distribuir la correspondencia recibida.

Redactar cartas rutinarias para su firma o la de su supervisor/a inmediato/a.

Preparar la correspondencia que será enviada por correo expreso y determinar la cantidad de franqueo postal.

Preparar documentos e informes de complejidad moderada.

Mantener registros de diversa índole.

Mantener registro en computadora de los informes utilizados para liquidación de pagos a ganaderos por concepto de venta de leche.

Preparar informes y tablas estadísticas sobre producción, venta y excedente de leche en Puerto Rico y actualizar el inventario de ganado por vaquería.

Asignar número de propiedad al equipo que recibe el Departamento y registrarlo en el libro de entrada incluyendo: descripción, localización y número de propiedad asignado.

Analizar y evaluar las peticiones y requisiciones para la compra de equipo y materiales considerando los fondos asignados y la necesidad del equipo y materiales solicitados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Míminos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo para la entrada de datos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras y equipo para la entrada de datos.

Preparación Académica y Experiencia Míminas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya la operación de equipo para la entrada de datos, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Oficinista III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

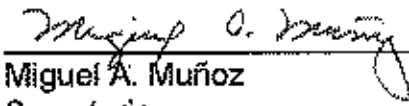
Esfuerzo mental normal.


No se requiere viajar.

1-108-0

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

Aprobado:

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

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

AUG 29 1996

## OFICIAL DE RECORDS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Sección de Información y Registro de Documentos de ADEA.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza labores de complejidad moderada relacionada con la custodia, control, verificación y corrección de información relacionada con los expedientes de empleados de la ADEA. El empleado/a es responsable de procesar y registrar una variedad de información con el propósito de mantener custodia y control de la información relacionada con los empleados de ADEA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio, siguiendo el procedimiento de manejo de expedientes establecido. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados.

### Ejemplos de Trabajo

Recibe los documentos de nombramiento y los registra.

Abre expedientes para empleados nuevos.

Prepara expedientes para el Sistema de Retiro.

Codifica cada expediente.

Inactiva expedientes.

Hace auditorías de expedientes.

Localiza expedientes y es responsable que el mismo sea devuelto.

Prepara certificaciones de empleo.

Prepara las extensiones de nombramientos para el personal irregular.

Mantiene la custodia de la información de los expedientes según le sea requerido.

Registra documentación recibida en los diferentes expedientes.

Mantiene los expedientes al día y verifica que tengan los documentos en orden.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento de la reglamentación sobre custodia y manejo de expedientes.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para orientar y rendir informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de la computadora.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado en Administración de Empresas o campo relacionado de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en labores oficinescas, administrativas o fiscales en el campo de administración de recursos humanos.

#### 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 caminar o estar de pie ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1<sup>ro</sup> julio /2011.

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

  
Javier A. Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## OFICIAL DE LICENCIAS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la realización de tareas relacionadas con la asistencia y licencias de empleados de ADEA.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado/a asignado/a a este puesto realiza tareas de complejidad moderada relacionada con el trámite y cotejo de las actividades relacionadas al área de Asistencia y Licencias de la ADEA. El empleado/a es responsable de realizar tareas relacionadas al mantenimiento del Sistema de Registro y Control de Licencias del personal de la ADEA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante informes para verificar su exactitud, corrección y de conformidad con la reglamentación vigente.

### Ejemplos de Trabajo

Colabora en el desarrollo del Programa de Licencias de la ADEA conforme a los procedimientos y a la reglamentación vigente.

Hace trámites de datos de asistencia y licencias de empleados.

Retiene cheques.

Postea tarjetas.

Prepara informes de balances acumulados de licencias.

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

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

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo para la firma del/de la Supervisor/a de Licencias de la ADEA.

Colabora en el mantenimiento del sistema de registro, control y archivo de licencias del personal de la ADEA.

Prepara informes sobre el exceso de licencia anual de vacaciones según se le requiere.

Rinde informes periódicos de la labor realizada.

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

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la legislación, normas y procedimientos aplicables a la asistencia y licencias.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes complejos.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en labores oficina, administrativas o fiscales en el campo de administración de recursos humanos.

### 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 caminar o estar de pie ocasionalmente.


Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, a partir del 1<sup>o</sup> julio 2011.

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

  
Javier A. Rivera Aquino  
Secretario  
Departamento de Agricultura

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar tareas sencillas que envuelven el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y trabajo general de oficina. El trabajo se ejecuta bajo la supervisión de un/a superior jerárquico, aplicando los conocimientos y destrezas adquiridos para este tipo de trabajo y siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones específicas y detalladas. La revisión del trabajo se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar su corrección.

### Ejemplos de Trabajo

Producir en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, memorandos, informes, tablas y otras comunicaciones relacionadas con la oficina a la que está asignado/a y realizar el trámite correspondiente.

Colaborar en el proceso de recibo y clasificación de correspondencia y documentos de oficina.

Preparar y mantener controles y registros sencillos de asuntos relacionados con la oficina en que presta sus servicios.

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

Archivar documentos en los expedientes de los agricultores, ganaderos y documentos en general.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación de microcomputadoras y del procesador de palabras.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y operación de microcomputadoras.

Período de Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

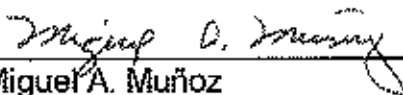
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

Nose requiere viajar.

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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

## AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

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

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar tareas de poca complejidad que conllevan la producción en sistemas computadorizados o máquina de escribir de documentos sobre diversos asuntos. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones que le imparta el/la supervisor/a al/la cual responden. Realizan su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio. Su labor se revisa durante el proceso o a su terminación para verificar corrección y conformidad con las normas aplicables.

### Ejemplos de Trabajo

Producir en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, memorandos, formularios, hojas de trámite, informes de gastos de viaje, tarjetas de asistencia y otros trabajos que le asignen.

Clasificar, llevar control y tramitar la correspondencia que se recibe y que se genera en la oficina en que presta sus servicios.

Enviar facsímiles de requisiciones, documentos a suplidores y otros relacionados con la oficina en que está asignado/a

Recibir y hacer llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo y llevar control de llamadas telefónicas de larga distancia.

Localizar en los archivos a su cargo los expedientes solicitados así como otra documentación que le sea requerida.

Recibir a los agricultores que visitan la oficina en busca de orientación o ayuda.

Mantener los registros de asistencia diaria del personal de campo del programa en que presta sus servicios.

Entrar datos en la computadora sobre los asuntos relacionados con su oficina.

Cotejar en la computadora las hojas de tratamiento que entregan los inspectores y verificar que la información contenida sea la correcta.

Registrar las muestras de garrapatas y plaguicidas que entregan los inspectores.

Someter diariamente muestras de veneno y garrapatas al área de epidemiología.

Mantener actualizados los archivos de su oficina.

Someter documentos ya verificados al centro de cómputos para ser procesados.

Hacer cómputos matemáticos sencillos.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación de computadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y métodos de oficina.

Habilidad para realizar trabajo bajo instrucciones generales.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir y otro equipo de oficina.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y operación de microcomputadoras.

Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### 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 de pie o caminar ocasionalmente.

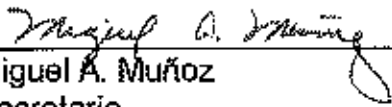
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

### AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III

#### Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco cuya ejecución requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir.

#### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar tareas de alguna complejidad, variedad y responsabilidad respecto al nivel anterior que requiere el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y otras labores generales de oficina. Los/las empleados/as en esta clase de puesto prestan sus servicios en un área del Departamento de Agricultura, a nivel central o regional. Ejecutan su trabajo bajo instrucciones generales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos y cualesquiera otras instrucciones que le imparta el/la supervisor/a al/a la cual responde. Ejercen su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio. La revisión se efectúa a la terminación del trabajo para corroborar su corrección y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

#### Ejemplos de Trabajo

Producir en sistemas computadorizados o máquina de escribir documentos tales como: cartas, memorandos, informes de diversa índole y otros trabajos similares.

Mantener actualizados los archivos de los documentos relacionados con la oficina en que presta sus servicios.

Pasar en máquina de escribir formularios de naturaleza fiscal, así como certificaciones sobre incentivos a los/las agricultores/as.

Atender a los visitantes que llegan al área de trabajo, orientarlos y si es necesario referirlos a los lugares correspondientes.

Preparar comprobantes de gastos de viaje y completar órdenes de viaje.

Recibir, contestar y canalizar llamadas telefónicas locales, de larga distancia y preparar registro mensual para tramitarlo a nivel central.

Pasar en máquina de escribir o en sistemas computadorizados las licencias para operar a los importadores y exportadores de productos agrícolas.

Preparar libro control sobre solicitudes de incentivos agrícolas, incluyendo las aprobadas por pueblos y empresas agrícolas.

Requisar materiales de oficina, material de identificación de animales y equipo de seguridad para los/las empleados/as.

Preparar y mantener un tarjetero de todos los ganaderos que tienen el ható bajo tratamiento anotando los datos que correspondan.

Mantener récord de las muestras de plaguicidas que se reciben diariamente del personal de campo.

Redactar y contestar cartas de carácter rutinario.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación de computadoras y del procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para realizar trabajo bajo instrucciones generales.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir o computadora.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y operación de microcomputadoras.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya mecanografía y procesamiento de palabras, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Seis (6) meses.



Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

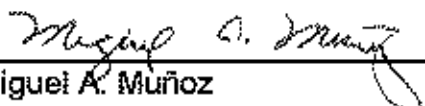
Esfuerzo visual normal.

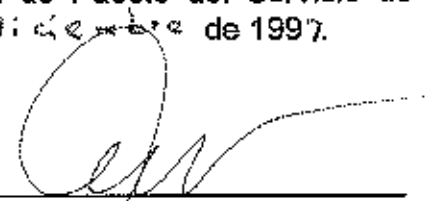
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

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

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

AUG 29 1996

## TECNICO 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.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de alguna complejidad en una unidad funcional donde llevan a cabo labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o procesadores de palabras de forma continua, computadora, máquina de facsímil y otro equipo de oficina. Estas tareas incluyen la toma y transcripción de dictados en español. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar las cuales se van generalizando a medida que se familiarizan con las distintas funciones del puesto. Actúan con alguna iniciativa e independencia de criterio, pero refieren problemas mayores a su supervisor/a para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados mayormente en español de cartas, memorandos, informes, circulares, minutas de reuniones y otros.

Pasar en máquina de escribir o en un procesador de palabras cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Recibir, clasificar, distribuir y archivar correspondencia.

Preparar y mantener un calendario de trabajo y de compromisos de su jefe y lo/la mantiene informado/a del mismo.

Recibir a las personas que visitan la unidad en busca de algún tipo de información u orientación y referirlas al lugar indicado de acuerdo con el asunto.

Operar equipo corriente de oficina, tales como: máquina fotocopidora, facsímil, máquina calculadora y otras.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual mínimo.

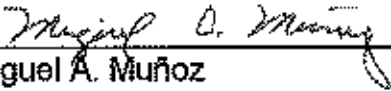
Esfuerzo mental normal.

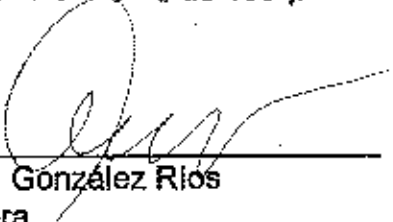
No se requiere viajar.

1-215-0

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

Aprobado:

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

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

AUG 29 1996

## TECNICO 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.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de moderada complejidad y responsabilidad en el Departamento de Agricultura. El trabajo conlleva ejecutar labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o procesadores de palabras, computadora, máquina de facsímil y otro equipo de oficina. Estas tareas incluyen la toma y transcripción de dictados generalmente en español. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico para desempeñar sus tareas y ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, pero refieren problemas mayores a su supervisor/a para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa para determinar corrección y rapidez y su conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados de cartas, memorandos, informes y otros documentos tales como: comprobantes de gastos de viaje, facturas, etcétera.

Pasar en máquina de escribir o en un procesador de palabras cartas, memorandos, formularios para tramitar acciones de personal, certificaciones, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Redactar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Llevar el calendario de la actividades de su supervisor/a y lo/la mantiene informado/a sobre las mismas.

Revisar todo documento que se recibe en su área de trabajo para la firma de su supervisor/a para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Recibir, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia de su oficina.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Organizar y mantener actualizados los records y archivos de su oficina.

Efectuar, atender y canalizar llamadas telefónicas donde corresponda y llevar los registros correspondientes.

Preparar las hojas e informes de asistencia del personal asignado a su oficina y actuar como encargado/a de la asistencia.

Hacer uso de la máquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera, así como cualquier otro equipo de oficina tal como: máquina de facsímil.

Preparar y mecanografiar las requisiciones de materiales que se utilizan en la oficina.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Un (1) año de experiencia realizando tareas secretariales, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Seis (6) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

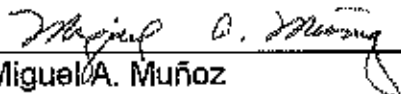
Esfuerzo visual normal.

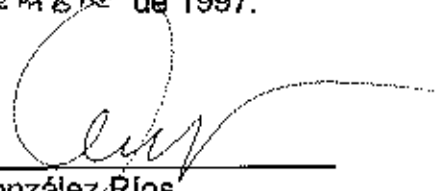
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

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

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

## TECNICO 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.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad moderada en el Departamento de Agricultura actuando como la/el técnico principal del/de la Director/a de las Oficinas de: Auditoría Interna, Estadísticas Agrícolas, Estudios Económicos, División Legal, Finanzas y otras oficinas comparables o actuando como técnico adicional en una de las oficinas regionales o secretarías auxiliares del Departamento. El trabajo conlleva realizar labores oficinecas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando máquina de escribir o procesadores de palabras, computadora, máquina de facsímil y otro equipo de oficina. Estas tareas incluyen la toma y transcripción de dictados, generalmente en español. Pueden supervisar personal oficineco de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico para el desempeño de sus tareas y ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, pero refieren problemas mayores a su supervisor/a para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados de cartas, memoriales, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Pasar en máquina de escribir o en un procesador de palabras cartas, memorandos, informes, tablas, minutas de reuniones, órdenes administrativas y otros documentos relacionados con los programas de la Agencia.

Asignar y supervisar la labor que realiza el personal oficineco adscrito a su área de trabajo.

Transcribir a máquina o en procesadores de palabras informes y documentos de carácter confidencial que le son asignados por su supervisor/a.

Redactar y pasar a máquina cartas y memorandos de carácter rutinario, siguiendo instrucciones generales.



Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina de su supervisor/a a los lugares que correspondan.

Organizar y mantener actualizados los records y archivos de su oficina.

Efectuar, atender y canalizar llamadas telefónicas donde corresponda y llevar los registros correspondientes.

Atender, orientar y referir a los/las visitantes donde corresponda.

Preparar las hojas e informes de asistencia del personal asignado a su oficina y actuar como encargado/a de la asistencia.

Llevar el calendario de las actividades del/de la supervisor/a y lo/la mantiene informado/a sobre las mismas.

Revisar todo documento que se recibe en su área de trabajo para la firma de su supervisor/a para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Preparar las requisiciones del material que se utiliza en su oficina.

Hacer uso de las máquinas fotocopadoras para reproducir el material que se le requiera, así como cualquier otro equipo de oficina, tal como: máquina de facsímil.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

1-217-0

Dos (2) años de experiencia realizando tareas secretariales, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura,

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

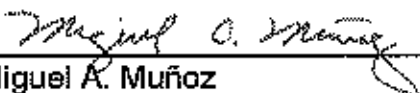
Esfuerzo visual normal.

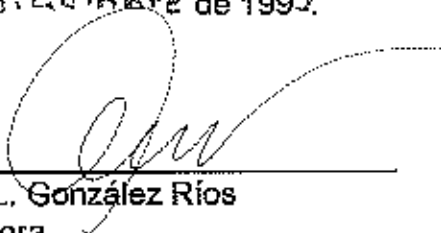
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

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

AUG 29 1998

## ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de complejidad moderada administrando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al/a la supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Pueden además, colaborar con otras/os Administradoras/es de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas del/de la Secretario/a o Subsecretario/a de la Agencia. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, circulares y otros documentos importantes relacionados con los programas de la Agencia.

Pasar en máquina de escribir o en el procesador de palabras memoriales, cartas, circulares, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Organizar y mantener actualizados los records y archivos de su oficina.

Coordinar el uso del salón de conferencias u otros del Departamento.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Requisar los materiales que hagan falta en la oficina a que está asignada/o.

Mantener registros de diversa índole.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas 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.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Secretaríales de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

Esfuerzo visual normal.

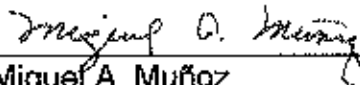
Esfuerzo mental normal.

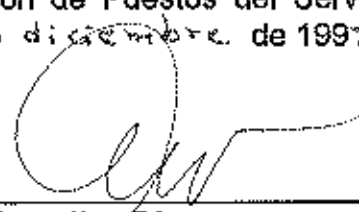
No se requiere viajar.

1-225-0

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

Aprobado:

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

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

AUG 29 1996

## ADMINISTRADORA/A DE SISTEMAS DE OFICINA II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo a su supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Pueden además, actuar como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales o Divisiones del Departamento y colaboran con Administradoras/es de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas del/de la Secretario/a o Subsecretario/a de la Agencia. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas aplicando las disposiciones normativas en vigor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir 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.

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

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.

Organizar y mantener actualizados los récords y archivos de su área de trabajo.

Llevar un calendario de las actividades de su supervisor/a.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor/a.

Mantener registros de diversa índole.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y prácticas 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.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

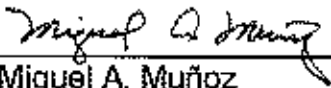
Esfuerzo visual moderado.

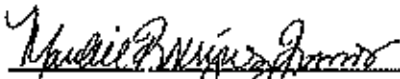
Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada al 1 de febrero de 1999. En San Juan,  
Puerto Rico a 22 de febrero de 1999.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos



**ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo a su supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Pueden además, actuar como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales o colaborar con Administradoras/es de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas del/de la Secretario/a o Subsecretario/a de la Agencia. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas aplicando las disposiciones normativas en vigor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Tomar y transcribir 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.

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

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.

Organizar y mantener actualizados los records y archivos de su área de trabajo.

Llevar un calendario de las actividades de su supervisor/a.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor/a.

Mantener registros de diversa índole.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas y prácticas 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.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Tres (3) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

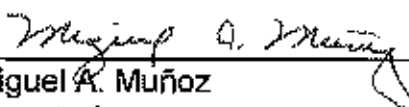
Esfuerzo visual moderado.


Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

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

Aprobado:

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

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

AUG 29 1998

## **ADMINISTRADORA/A DE SISTEMAS DE OFICINA III**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de los sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de considerable complejidad y responsabilidad actuando como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina en una de las secretarías auxiliares del Departamento de Agricultura. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo a su supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina y colaborar con Administradores/as de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas del/de la Secretario/a de la Agencia. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas, aplicando las disposiciones normativas en vigor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, circulares y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Agencia.

Pasar en la máquina de escribir o en el procesador de palabras cartas, informes, memoriales, reglamentos, requisiciones de materiales, minutas de reuniones, tablas, contratos de servicios profesionales y otros documentos similares.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los/las Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.

Llevar un calendario de las actividades de su supervisor/a.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor/a.

Transmitir mensajes a los/las demás funcionarios/as de la Agencia siguiendo instrucciones de su supervisor/a.

Mantener registros de diversa índole.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

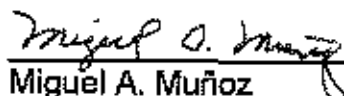
Esfuerzo visual moderado.

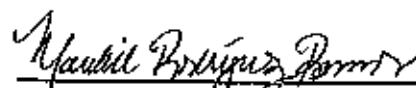
Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada al 1 de febrero de 1997. En San Juan,  
Puerto Rico a 27 de febrero de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y Administración de  
Recursos Humanos



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

22 de febrero de 1999

PO BOX 8476

San Juan, P.R. 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

E-mail: [ocalarh@caribe.net](mailto:ocalarh@caribe.net)  
<http://www.ocalarh.com>

Hon. Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
P.O. Box 10163  
Santurce, Puerto Rico 00908

RECEIVED  
1999 FEB - 9 PM 2:46  
SECRETARY  
OF  
AGRICULTURE

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la cual solicita enmendar las clases Administrador(a) de Sistemas de Oficina II y III, incluidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ese Departamento.

La enmienda propuesta consiste en incluir entre los Aspectos Distintivos del Trabajo en el nivel II, que los (as) incumbentes de los puestos puedan actuar como el (la) Administrador (a) de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales o estar asignados a las Divisiones del Departamento. En el nivel III interesan que figuren asignados a las Secretarías Auxiliares.

Luego de realizar el análisis técnico correspondiente, autorizamos las enmiendas solicitadas efectivo al primero de febrero de 1999. Sometemos las Especificaciones de Clases debidamente firmadas.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

  
Maribel Rodríguez Ramos

Anejos

## ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de los sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de considerable complejidad y responsabilidad actuando como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina en una de las secretarías auxiliares o divisiones del Departamento de Agricultura. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo a su supervisor/a en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, de procesadores de palabras y de otro equipo de oficina. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina y colaborar con Administradores/as de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas del/de la Secretario/a o Subsecretario/a de la Agencia. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas, aplicando las disposiciones normativas en vigor. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, circulares y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Agencia.

Pasar en la máquina de escribir o en el procesador de palabras cartas, informes, memoriales, reglamentos, requisiciones de materiales, minutas de reuniones, tablas, contratos de servicios profesionales y otros documentos similares.

Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los/las Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.



Llevar un calendario de las actividades de su supervisor/a.

Atender, orientar y referir a los visitantes donde corresponda.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor/a.

Transmitir mensajes a los/las demás funcionarios/as de la Agencia siguiendo instrucciones de su supervisor/a.

Mantener registros de diversa índole.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

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

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Período Probatorio

Ocho (8) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

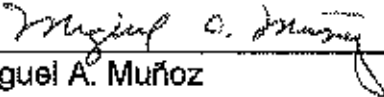
Esfuerzo visual moderado.

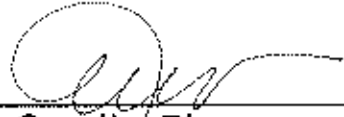
Esfuerzo mental moderado.

No se requiera viajar.

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

Aprobado:

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

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