



**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

ABRIL 2012

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS (ADEA)**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

INDICE	Página
I INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN	1
II INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL	9
III EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL	12
1. Relación de Términos y Frases Adjetivales	15
2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales	25
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético	27
4. Escala de Sueldo	29
5. Asignación de Clases de Puestos	31
6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.....	33
7. Lista de Equivalencia de las Clases	35
8. Lista de Clases Eliminadas	37
IV ESPECIFICACIONES DE CLASES	

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) fue creada por el Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010.

La Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, establece en su Artículo 5, Sección 5.2 que los administradores individuales (todas aquellas agencias constituidas por sus leyes orgánicas) serán parte de un sistema de administración de recursos humanos enteramente armónico con la negociación colectiva cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Las autoridades nominadoras tienen la facultad de administrar y de supervisar que se cumpla con dicho objetivo.

En el Artículo 6, Sección 6.2 de dicha ley se establece que cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito se definen las disposiciones sobre clasificación de puestos con las cuales se deberá cumplir.

A los fines de cumplir con dicha responsabilidad, la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) aprobó y puso en vigor un Reglamento de Personal para los Recursos Humanos de la ADEA en el cual se establece que se desarrollarán planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, así como las normas y procedimientos para la implantación de los mismos.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a abril de 2012, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de

autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones, términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional en base a las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
 - a. **Conocimientos** - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. **Habilidad** - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. **Destrezas** - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

Al final de la codificación numérica de cada especificación incluye una letra que identifica el servicio al cual pertenece la misma según se especifica a continuación:

U = servicio de carrera-sindicado

G = servicio de carrera-gerencial

C = servicio de confianza

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera-Gerencial se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema

Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Servicios de Oficina en General

1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA)

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial desarrollado para la Administración comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes, una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan

con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por tipo de servicios, para el Servicio de Carrera Gerencial con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

En cumplimiento con las Normas Generales de Retribución establecidas en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se incluye en este plan la estructura de salarios para los empleados de confianza. Para el Servicio de Carrera-Gerencial se diseñó una estructura salarial que consta de dieciséis (16) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,325.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera-Gerencial consta de dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Se establecieron los siguientes incrementos verticales y horizontales en las escalas:

Escalas	Vertical	Horizontal
Escala 1-4	6%	\$100.00
Escala 5-8	8%	\$125.00
Escala 9-12	10%	\$150.00
Escala 13-16	12%	\$175.00

NORMA DE IMPLANTACION

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Carrera-Gerencial un aumento de cien dólares (\$100.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA)

A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructuras Salariales

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial para los empleados de la Administración. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera-Gerencial desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente, dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Nota: Las tablas de conversión no se incluyen como parte del plan debido a que las mismas contienen información confidencial de los empleados. Las mismas están disponibles para los empleados autorizados en la Oficina de Recursos Humanos.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases agrupadas por los títulos de las mismas en orden alfabético.

ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA)

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

ADMINISTRACIÓN

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. En el caso de la Administración es el Administrador(a).

CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

DEPARTAMENTO

Departamento de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clases, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. En el caso del servicio de confianza se utiliza el concepto clase que es un documento descriptivo del puesto abreviado.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación

académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implantación de la política pública y en el asesoramiento al(a la) Administradora o Secretario(a).

Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico(a) de Digitalización, Técnico(a) de Información Geográfica.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo rutinario

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la agencia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).
2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

RECLASIFICACIÓN

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

- 1000 - Servicios Auxiliares y de Oficina
- 2000 - Servicios Gerenciales y Administrativos

2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

- 1000 Servicios Auxiliares y de Oficina
 - 1100 Grupo de Servicios Auxiliares
 - 1110 Serie de Supervisor(a) de Almacén
 - 1111 Supervisor(a) de Almacén
 - 1120 Serie de Administrador(a) de Documentos
 - 1121 Administrador(a) de Documentos
 - 1200 Grupo de Servicios Auxiliares de Oficina en General
 - 1210 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
 - 1211 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
- 2000 Servicios Gerenciales y Administrativos
 - 2100 Grupo de Apoyo Gerencial
 - 2110 Serie de Servicios Generales
 - 2111 Supervisor(a) de Servicios Generales
 - 2112 Gerente de Servicios Generales
 - 2120 Serie de Estadísticas
 - 2121 Especialista en Estadísticas
 - 2200 Grupo de Contabilidad y Finanzas
 - 2210 Serie de Supervisor(a) de Contabilidad
 - 2211 Supervisor(a) Regional de Contabilidad
 - 2212 Supervisor(a) de Contabilidad

2220 Serie de Recaudador(a)
2221 Recaudador(a) General

2300 Grupo de Servicios y Operaciones Agropecuarias

2310 Serie de Coordinación de Servicios
2311 Coordinador(a) de Mercadeo y Ventas Interagenciales
2315 Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios

2320 Serie de Supervisión de Operaciones Agropecuarias
2321 Supervisor(a) de Brigadas
2324 Supervisor(a) de Pilado de Café

2330 Serie de Servicios e Incentivos Agropecuarios
2331 Supervisor(a) de Centro de Mercadeo
2334 Supervisor(a) de Incentivos Agrícolas
2336 Gerente de Servicios Agropecuarios
2338 Subdirector(a) de Programa

**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS (ADEA)**

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO CARRERA GERENCIAL

A

Administrador(a) de Documentos 1121-G

Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial 1211-G

C

Coordinador(a) de Mercadeo y Ventas Interagenciales 2311-G

Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios 2315-G

E

Especialista en Estadísticas 2121-G

G

Gerente de Servicios Agropecuarios 2336-G

Gerente de Servicios Generales 2112-G

R

Recaudador(a) General 2221-G

S

Subdirector(a) de Programa 2338-G

Supervisor(a) de Almacén 1111-G

Supervisor(a) de Brigadas 2321-G

Supervisor(a) de Centro de Mercadeo	2331-G
Supervisor(a) de Contabilidad	2212-G
Supervisor(a) de Incentivos Agrícolas	2334-G
Supervisor(a) de Pilado de Café	2324-G
Supervisor(a) Regional de Contabilidad	2211-G
Supervisor(a) de Servicios Generales	2111-G

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGISTRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE EMPLEADOS GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA) A PARTIR DEL ____ DE ____ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,325	\$1,425	\$1,525	\$1,625	\$1,725	\$1,825	\$1,925	\$2,025	\$2,125	\$2,225	\$2,325	\$2,425	1
2	1,405	1,505	1,605	1,705	1,805	1,905	2,005	2,105	2,205	2,305	2,405	2,505	2
3	1,489	1,589	1,689	1,789	1,889	1,989	2,089	2,189	2,289	2,389	2,489	2,589	3
4	1,578	1,678	1,778	1,878	1,978	2,078	2,178	2,278	2,378	2,478	2,578	2,678	4
5	1,704	1,829	1,954	2,079	2,204	2,329	2,454	2,579	2,704	2,829	2,954	3,079	5
6	1,841	1,966	2,091	2,216	2,341	2,466	2,591	2,716	2,841	2,966	3,091	3,216	6
7	1,988	2,113	2,238	2,363	2,488	2,613	2,738	2,863	2,988	3,113	3,238	3,363	7
8	2,147	2,272	2,397	2,522	2,647	2,772	2,897	3,022	3,147	3,272	3,397	3,522	8
9	2,362	2,512	2,662	2,812	2,962	3,112	3,262	3,412	3,562	3,712	3,862	4,012	9
10	2,598	2,748	2,898	3,048	3,198	3,348	3,498	3,648	3,798	3,948	4,098	4,248	10
11	2,858	3,008	3,158	3,308	3,458	3,608	3,758	3,908	4,058	4,208	4,358	4,508	11
12	3,143	3,293	3,443	3,593	3,743	3,893	4,043	4,193	4,343	4,493	4,643	4,793	12
13	3,521	3,696	3,871	4,046	4,221	4,396	4,571	4,746	4,921	5,096	5,271	5,446	13
14	3,943	4,118	4,293	4,468	4,643	4,818	4,993	5,168	5,343	5,518	5,693	5,868	14

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
15	4,416	4,591	4,766	4,941	5,116	5,291	5,466	5,641	5,816	5,991	6,166	6,341	15
16	4,946	5,121	5,296	5,471	5,646	5,821	5,996	6,171	6,346	6,521	6,696	6,871	16

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

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

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS (ADEA)**

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (ADEA)

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al _____ de _____ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1121-G	Administrador(a) de Documentos	4	7	1,988	3,363
1211-G	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	3	8	2,147	3,522
2311-G	Coordinador(a) de Mercadeo y Ventas Interagenciales	3	7	1,988	3,663
2315-G	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	4	9	2,362	4,012
2121-G	Especialista en Estadística	4	8	2,147	3,522
2336-G	Gerente de Servicios Agropecuarios	5	10	2,598	4,248
2112-G	Gerente de Servicios Generales	5	10	2,598	4,248
2221-G	Recaudador(a) General	4	9	2,362	4,012
2338-G	Subdirector(a) de Programa	5	12	3,143	4,793
1111-G	Supervisor(a) de Almacén	4	6	1,841	3,216
2321-G	Supervisor(a) de Brigadas	3	6	1,841	3,216
2331-G	Supervisor(a) de Centro de Mercadeo	3	7	1,988	3,363
2212-G	Supervisor(a) de Contabilidad	4	9	2,362	4,012
2334-G	Supervisor(a) de Incentivos Agrícolas	5	10	2,598	4,248

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2324-G	Supervisor(a) de Pilado de Café	4	5	1,704	3,079
2211-G	Supervisor(a) Regional de Contabilidad	4	9	2,362	4,012
2111-G	Supervisor(a) de Servicios Generales	3	7	2,598	4,248

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 2 páginas conteniendo 17 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2012.

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

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

**ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS (ADEA)**

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los empleados gerenciales de la Administración de Desarrollo de Empresas Agropecuarias, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
1	1,325	2,425		
2	1,405	2,505		
3	1,489	2,589		
4	1,578	2,678		
5	1,704	3,079	Supervisor(a) de Pilado de Café	2324-G
6	1,841	3,216	Supervisor(a) de Almacén	1111-G
			Supervisor(a) de Brigadas	2321-G
7	1,988	3,363	Administrador(a) de Documentos	1121-G
			Coordinador(a) de Mercadeo y Ventas Interagenciales	2311-G
			Supervisor(a) de Centro de Mercadeo	2331-G
			Supervisor(a) de Servicios Generales	2111-G
8	2,147	3,522	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	1211-G
			Especialista en Estadísticas	2121-G
9	2,362	4,012	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	2315-G
			Recaudador(a) General	2221-G
			Supervisor(a) Regional de Contabilidad	2211-G

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Numero de Codificación
10	2,598	4,248	Gerente de Servicios Agropecuarios	2336-G
			Gerente de Servicios Generales	2112-G
			Supervisor(a) de Contabilidad	2212-G
			Supervisor(a) de Incentivos Agrícolas	2334-G
11	2,858	4,508		
12	3,143	4,793	Subdirector(a) de Programa	2338-G
13	3,521	5,446		
14	3,943	5,868		
15	4,416	6,341		
16	4,946	6,871		

**ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS
AGROPECUARIAS**

**7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE
CARRERA-GERENCIAL**

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL
	ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS
	COORDINADOR(A) DE MERCADEO Y VENTAS INTERAGENCIALES
ESTADISTICO	ESPECIALISTA EN ESTADISTICAS
GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIO	GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES
RECAUDADOR(A) GENERAL	RECAUDADOR(A) GENERAL
JEFE DE BRIGADAS	SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS
JEFE DE OPERACIONES	SE ELIMINA (pasa a Coord de Servicios Agropecuarios)
SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS	SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMA
SUPERVISOR(A) CONTABILIDAD REGIONAL	SUPERVISOR(A) REGIONAL DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR(A) DE ALMACEN	SUPERVISOR(A) DE ALMACEN
SUPERVISOR(A) DE CENTRO	SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE MERCADEO

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD	SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR(A) DE INCENTIVOS DE MAQUINARIA AGRICOLA	SUPERVISOR(A) DE INCENTIVOS AGRICOLAS
SUPERVISOR(A) DE PROG. INCENTIVOS AGROPECUARIOS	
SUPERVISOR(A) SUBSIDIO SALARIAL Y BONO AGRICOLA	
SUPERVISOR(A) SERVICIOS GENERALES	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISOR DE PILADO DE CAFÉ	SUPERVISOR DE PILADO DE CAFÉ

ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS

Lista de Clases de Puestos Gerenciales Eliminadas del Plan de Clasificación actual del Servicio de Carrera de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

1. Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado
2. Especialista en Recursos Humanos
3. Especialista en Relaciones Laborales
4. Gerente de Planta
5. Subadministrador(a) de Tecnología e Informática
6. Subdirector(a) de Asuntos Financieros
7. Subdirector(a) de Compras
8. Subdirector(a) de Presupuesto
9. Subdirector(a) de Recursos Humanos
10. Subdirector(a) de Relaciones Laborales
11. Supervisor(a) de Área de Incentivos de Maquinaria Agrícola
12. Supervisor(a) de Estadísticas
13. Supervisor(a) de Mecánicos
14. Supervisor(a) de Nóminas
15. Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
16. Supervisor(a) de Oficiales de Records
17. Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola
18. Supervisor(a) de Unidad de Disposición de Documentos
19. Supervisor(a) de Ventas Interagenciales

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo administrativo y especializado que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de conservación, mantenimiento y disposición de documentos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva dirigir, coordinar y supervisar las actividades de administración, conservación y disposición de documentos y expedientes de ADEA, conforme a las normas y procedimientos establecidos internamente y de acuerdo al Reglamento Número 15 de la Administración de Servicios Generales para el control y custodia de los documentos y expedientes de la agencia. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones o encomiendas especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio conforme a los métodos y prácticas establecidas en la dirección y la supervisión de las actividades de conservación de documentos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos mínimos y en ocasiones en un área de almacén. Se trabaja mayormente sentado, en ocasiones parado o caminando. Se requiere esfuerzo visual normal combinado con destrezas manuales y manejo de peso liviano. Su trabajo es evaluado durante el proceso y a su terminación, mediante informes escritos y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, procedimientos y normas aplicables, así como cumplimiento de la legislación establecida.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa la conservación, mantenimiento y disposición de documentos y expedientes de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes.

Recibe, verifica, registra y custodia todos los documentos y expedientes que se reciben en su área de trabajo.

Organiza, clasifica y dispone de los documentos según normas y procedimientos aplicables.

Recoge y verifica cajas de documentos en todas las regiones según se le solicite y les aplica los procedimientos para su clasificación, custodia y disposición.

Conoce y se mantiene informado respecto a nueva reglamentación o cambios a leyes y procesos que regulan esta actividad de manejo y disposición de documentos.

Planifica, coordina y establece el plan de trabajo relacionado con la disposición, manejo y control de expedientes y documentos.

Dirige y supervisa los trabajos de archivo y control de los expedientes originales localizados en el archivo central y actúa como custodio de éstos.

Dirige y supervisa la preparación de lista de inventario y disposición de los documentos.

Determina prioridad de documentos a microfilmear o digitalizar.

Supervisa la disposición final de documentos a destruir conforme a la reglamentación vigente.

Ofrece información y copias de documentos bajo su custodia.

Coordina contratos de microfilmación de documentos y compra de equipos y se mantiene informado de la nueva tecnología disponible para la administración de documentos.

Orienta y brinda apoyo a empleados, oficiales y ejecutivos en relación a los términos de conservación, disposición, manejo de expedientes y documentos conforme a las leyes estatales, federales y la reglamentación vigente.

Prepara informes periódicos, así como informes especiales que se le soliciten, relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de administración de documentos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y leyes que aplican en la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de archivo de documentos, como microfilmación y programas de computadoras.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento y archivo de documentos.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.

Conocimiento de la organización y de normas, reglamentos y procedimientos establecidos y aplicables a su trabajo.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir los trabajos relacionados con el manejo y disposición de documentos.

Habilidad para verificar y analizar documentos tanto en inglés como en español.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

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.

Destreza en el uso máquina computadora y programas relacionados con su área de trabajo y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos administrativos y de supervisión de conservación, mantenimiento y disposición de documentos, que incluyan uso de tecnología computarizada y microfilmación de expedientes.

REQUISITO ESPECIAL:

Curso o adiestramiento especializado en Administración de Documentos ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo y aprobarlo a la fecha más cercana después de su nombramiento.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del ____ de _____ de 2012.

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

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

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