

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y secretarial de naturaleza confidencial que consiste en administrar los sistemas de oficina en una Oficina Ejecutiva u oficina de nivel comparable en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva tomar dictados y transcribir documentos diversos, la preparación, control, seguimiento y administración de documentos, así como el uso de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina como secretaria(o) de un(a) Director(a) de Oficina u otro funcionario de jerarquía comparable. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, de quien recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales y nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante reuniones y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo del personal de apoyo y oficioso de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico liviano como estar parado, caminando, sentado, hablando, escuchando, agachado, leyendo y operando equipo computadorizado y de oficina, además de visión de cerca y manipulación táctil. Requiere esfuerzo mental y visual para recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos y ofrecer

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados y transcribe documentos variados de naturaleza confidencial tales como cartas, memorandos, informes, certificaciones, circulares, acuerdos, formularios, tablas, minutas, actas y otros en español e inglés, mediante el uso de computadora o maquina de escribir.

Recibe, revisa, clasifica, distribuye y controla la correspondencia que se recibe utilizando procedimientos y formularios establecidos.

Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros y formularios relacionados con las mismas.

Administra controles de documentación y de asignaciones de trabajo.

Da seguimiento a diferentes asuntos y encomiendas e informa sobre fechas límites para el cumplimiento con las mismas.

Mantiene el calendario de actividades de su supervisor(a) y gestiona la asistencia de los funcionarios citados.

Establece y controla archivos regulares y digitales de asuntos confidenciales y generales, documentos, expedientes y otros relacionados con su área de trabajo.

Coteja y revisa documentos y correspondencia y los refiere para la firma del supervisor(a).

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones del supervisor(a).

Transmite instrucciones de su supervisor(a) y mantiene seguimiento de los asuntos referidos.

Organiza y cita para reuniones, visitas, viajes, entrevistas y actividades y prepara material para el desarrollo de las mismas.

Atiende, orienta y refiere visitantes.

Mantiene los registros de asistencia de los empleados de la oficina, prepara los informes requeridos y tramita los mismos a la Oficina de Recursos Humanos.

Prepara informes, tablas y presentaciones utilizando programas de computadoras tales como Word, Excel, Oracle, PowerPoint y otros relacionados con su área de trabajo.

Prepara y tramita comprobantes de gastos de viajes, requisiciones de materiales y equipo, formularios, facturas y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina.

Recopila información, prepara informes relacionados con su trabajo y asiste a reuniones según le sea requerido.

Reproduce y tramita documentos de índole variada mediante el uso de facsímil, correo electrónico y correo regular.

Recopila información y colabora en la preparación de diversos informes, en los trámites relacionados con la petición presupuestaria, así como encomiendas y trabajos especiales propios de las actividades de la oficina.

Coordina con los mensajeros el recogido y entrega de materiales y documentos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de administración de sistemas de oficina.

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

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

Conocimiento considerable del uso y manejo de sistemas computadorizados que se utilizan en su área de trabajo, tales como Word, Excel, Oracle, PowerPoint y otros propios de sus funciones.

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

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

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

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

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

Habilidad para organizar, coordinar y proveer información y mantener datos confidenciales.

Habilidad para el manejo y control de correspondencia, el establecimiento y manejo de archivos manuales y digitales.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de variedad de asuntos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Destrezas en el uso de aplicaciones tales como Word, Access, Excel, PowerPoint y otros disponibles en su área de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en labores de administración de sistemas de oficina, utilizando sistemas computadorizados.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

COORDINADOR(A) DE MERCADEO Y VENTAS INTERAGENCIALES**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de mercadeo, compra y venta de los productos agrícolas frescos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva identificar y coordinar la compra, mercadeo, venta y distribución de los productos agrícolas a las instituciones gubernamentales. Desarrolla estrategias de mercadeo tales como presentaciones y degustaciones para estimular a las instituciones gubernamentales a consumir la producción agrícola del país. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos para el mercadeo, compra y venta de productos agrícolas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa sobre el personal de menor jerarquía.

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

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, evalúa y supervisa las actividades relacionadas con los servicios de compra, venta, monitoreo y distribución de los productos agrícolas y el desarrollo de mercados para los mismos.

Recibe y evalúa las propuestas de los suplidores de productos agrícolas y recomienda al suplidor que servirá los productos solicitados por las agencias.

Coordina reuniones con los suplidores y las agencias gubernamentales.

Mantiene registros y datos variados de los productos frescos y elaborados en existencia para suplir la demanda, listas de precio de venta, cuentas por cobrar y cuentas a pagar.

Coordina la entrega de los productos a las diferentes instituciones.

Elabora informes variados tales como compra y venta de carnes frescas, venta a las agencias gubernamentales, de actividades de promoción y otros relacionados con sus funciones.

Participa en el proceso de recibo de propuestas de carnes frescas y elaboradas para ser adquiridas por la ADEA y en la adjudicación de subasta.

Cumple con las leyes y reglamentos aplicables al mercadeo, compra y venta de productos agrícolas frescos y procesados.

Recibe y verifica facturas, certificaciones de entrega y otros documentos relacionados con la compra y venta de los productos.

Prepara certificaciones de pago a los suplidores y las tramita a la oficina de Finanzas.

Atiende reclamaciones de las agencias y de los suplidores y canaliza las mismas.

Coordina y asiste a reuniones con suplidores y clientes y representa a su supervisor(a) cuando es necesario.

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

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

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de las técnicas y métodos de mercadeo, compra y venta de productos agrícolas frescos y procesados.

Conocimiento de los parámetros de calidad de productos agrícolas.

Conocimiento de las técnicas y métodos de coordinación de procesos.

Conocimiento de los procesos de solicitud y evaluación de propuestas para la compra y venta de productos agrícolas y la adjudicación de subastas.

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

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

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

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

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos para evaluar propuestas de compra y venta de productos agrícolas frescos y procesados y la adjudicación de subastas.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para la coordinación efectiva de varios asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computarizados relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con trámites administrativos, que incluya mercadeo, compra y venta de productos agrícolas.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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

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

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

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

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, técnico de supervisión, de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y prácticas agrícolas especializadas para implantar programas y proyectos agropecuarios en las regiones y fincas agrícolas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, evaluar y supervisar las prácticas y operaciones agrícolas y de servicios para fomentar y proteger la producción agrícola en las regiones mediante el desarrollo de diferentes programas en las regiones agrícolas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se desarrolla en un ambiente de oficina y campo, donde se requiere conducir o viajar en vehículo de motor para inspeccionar cultivos, afrontar inclemencias del tiempo, caminando e interactuando con otras personas y manipulando equipo propio de las funciones de protección de los cultivos. Requiere conocer y aplicar reglas y medidas básicas de seguridad, esfuerzo mental para

recopilar e interpretar información, entender ideas y conceptos y ofrecer soluciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, y cálculo de medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las operaciones y prácticas agrícolas especializadas para la producción, protección y fomento de los cultivos de café, cítricos y otros cultivos incluidos en los programas que administra la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Maneja y supervisa los programas de Producción y Distribución de Semillas, Protección de Cultivos y Control de Garrapatas en las diferentes regiones y fincas agrícolas de ADEA.

Participa y supervisa estudios técnicos para obtener datos e información y establece planes para el manejo efectivo de los programas agrícolas.

Asesora a los agricultores sobre métodos para el manejo efectivo de los programas agrícolas.

Inspecciona los viveros de arbolitos de café y cítricos, detecta enfermedades y deficiencias nutricionales y recomienda tratamientos fitosanitarios y aplicación de abonos para los contratantes del Programa de Semillas.

Verifica el cumplimiento de los términos y disposiciones de los productores privados bajo contrato con la ADEA.

Coordina adiestramientos para el personal de campo y productores bajo contrato.

Orienta a los agricultores sobre prácticas y técnicas agrícolas, servicios e incentivos que ofrecen los programas de desarrollo agrícola administrados por la ADEA y el Departamento de Agricultura.

Lleva a cabo inspecciones en el terreno para evaluar y verificar las condiciones físicas de los cultivos en la región a cargo.

Planifica y coordina las épocas de siembra y transplante de las semillas.

Elabora el inventario de los arbolitos de café y cítricos, plaguicidas y equipo de aspersión.

Revisa y valida documentos mediante el Sello del Colegio de Agrónomos.

Autoriza la venta de arbolitos de café y cítricos.

Recomienda adelanto de pago a los contratistas y supervisa los recaudos por concepto del Programa de Semillas.

Evalúa y recomienda solicitudes de arbolitos de los agricultores contratantes.

Coordina la toma de muestras de terreno y verifica sistemas de riego, desagües y preparación de terrenos para el cultivo.

Atiende e investiga querrelas y reclamaciones de los agricultores y contratantes.

Organiza y coordina muestreo de plagas y lleva a cabo pruebas y evaluación de los plaguicidas y equipo de aspersión.

Recomienda y coordina la distribución y entrega de plaguicidas y equipo de aspersión, abonos, materiales, semillas a los contratantes de viveros de café y cítricos.

Recomienda y orienta sobre el uso y manejo de los plaguicidas.

Recopila información, redacta correspondencia y rinde informes técnicos de las investigaciones y evaluaciones que lleva a cabo y otros relacionados con sus funciones.

Autoriza órdenes de compra de materiales de seguridad, plaguicidas, piezas y otros equipos necesarios al funcionamiento de los programas.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para el manejo de desastres naturales y situaciones de emergencia y es responsable de que se observen las medidas de seguridad en las facilidades del área bajo su responsabilidad.

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos, información educativa, procesos agrícolas y de protección de cultivos y control de plagas y se mantiene informado de nueva reglamentación, procedimientos y productos en el campo.

Evalúa las operaciones y coordina asuntos relacionados con la región bajo su supervisión.

Colabora en el desarrollo de planes de trabajo estratégicos y específicos de acuerdo a las necesidades, metas y objetivos.

Realiza y supervisa trámites administrativos variados relacionados con su área de trabajo.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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

Recomienda y coordina el adiestramiento y capacitación del personal a cargo.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables al manejo de programas de incentivos agrícolas y de protección de cultivos y control de plagas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de los procesos agropecuarios.

Conocimiento de los procesos, leyes y reglamentos aplicables al uso y manejo de plaguicidas y medidas de seguridad aplicables al uso.

Conocimiento de las técnicas y métodos agrícolas y del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la protección de los cultivos.

Conocimiento de los diferentes cultivos apropiados para desarrollarse en Puerto Rico.

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

Conocimiento considerable de los procedimientos de inspecciones en el campo y evaluación de cultivos y terrenos y otros factores inherentes al manejo y operación de programas de incentivos agrícolas y de protección de cultivos.

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

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

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

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

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

Habilidad para aplicar técnicas y métodos de investigación científica.

Habilidad para recopilar, analizar y evaluar información y datos relacionados con las características físicas y las condiciones de los cultivos, terrenos y plagas que afectan los procesos agrícolas y llegar a conclusiones correctas.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que aplican al manejo de programas agrícolas e incentivos administrados por la ADEA.

Habilidad para interpretar instrucciones para el manejo y aplicación de plaguicidas.

Habilidad para desarrollar y establecer itinerarios de trabajo.

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

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

Habilidad para desarrollar e implantar planes de estudio y protección de los cultivos.

Habilidad para detectar, identificar plagas y determinar el tipo de plaguicida a aplicarse.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo, tales como los utilizados para aspersión y otros.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de universidad o colegio acreditado con una concentración en Agronomía. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con mantenimiento y protección de cultivos, control de plagas y manejo de plaguicidas o en el manejo de programas agrícolas. Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

REQUISITO ADICIONAL:

Licencia comercial de Plaguicidas, categoría I.

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

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

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado y de supervisión relacionado con la planificación y recopilación de datos y el análisis y control de la información estadística que se procesa en los Programas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la planificación, recopilación, desarrollo, análisis e interpretación de estudios, encuestas y otras fuentes de información mediante la aplicación de métodos y análisis estadísticos relacionados con las estadísticas de los diferentes Programas de la ADEA. Es responsable de minimizar los errores, control de calidad y asegurar la confiabilidad de todos los datos que se producen. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a), análisis de los datos y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, donde los riesgos físicos son mínimos, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando y tener visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para diseñar estudios e instrumentos de recopilación y analizar información y desarrollar tendencias y proyecciones relacionadas con el mantenimiento y actualización de las estadísticas de los Programas de ADEA. Conlleva la aplicación de conocimientos de las matemáticas

en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de estadísticas descriptivas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de estadísticas del Programa de Mercados Institucionales y los otros programas de la ADEA.

Evalúa, analiza, modifica los procesos de la efectividad de los sistemas de información y estadísticas disponibles e indica los requerimientos de los sistemas.

Crea y modifica instrumentos e instrucciones para recopilar los datos y adiestrar al personal en la documentación.

Desarrolla y modifica aplicaciones que ayudan a editar los datos y minimizar la posibilidad de errores en colaboración con el National Agricultural Statistics Services (NASS).

Supervisa, recopila, revisa, analiza e interpreta datos estadísticos para mantener actualizada la información, realizar estudios y elaborar informes relacionados con las estadísticas del Programa de Mercados Institucionales.

Planifica y desarrolla los procedimientos y metodologías a utilizarse en el proceso de recopilación de información de los estudios, encuestas e informes que produce la ADEA.

Analiza e interpreta datos estadísticos para presentaciones sobre los programas con el fin de desarrollar estrategias de mercadeo de los productos agrícolas.

Elabora informes finales sobre las tendencias de consumo de productos agrícolas en Puerto Rico.

Interpreta gráficas, informes y tablas estadísticas.

Mantiene y lleva el control de calidad y uniformidad de los datos registrados sobre el mercadeo de la producción agrícola.

Ordena, clasifica, codifica y reagrupa los datos estadísticos de acuerdo a los criterios establecidos.

Diseña y desarrolla encuestas para recopilar información relacionada con las tendencias del mercado de productos agrícolas.

Prepara informes periódicos de naturaleza estadística haciendo uso de diferentes programas y aplicaciones computadoras.

Diseña tablas, gráficas y figuras utilizadas en los informes estadísticos.

Diseña y elabora formularios para recopilar la información estadística de diversos grupos y variables del sector agrícola.

Estudia y analiza información obtenida de otras agencias estatales y federales relacionadas con los mercados institucionales con el propósito de presentar en informes, gráficas y tablas.

Recomienda nuevas estrategias para producir estadísticas confiables y detectar errores.

Orienta y ofrece información sobre datos del Programa de Mercados Institucionales a funcionarios del gobierno y empresas del sector agrícola.

Revisa metodologías aplicables y realiza cambios con el fin de actualizar la información de estadísticas agrícolas.

Establece, mantiene y custodia los archivos manuales y digitales de los datos estadísticos.

Vela por la calidad y confiabilidad de la información estadística que se produce en la ADEA.

Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias y para el diseño de muestras representativas.

Analiza e interpreta datos e información que permiten validar el desarrollo y progreso de los programas que opera la ADEA.

Calcula índices, promedios, desviaciones y otras medidas de tendencias mediante la aplicación de fórmulas estadísticas.

Apoya y asesora a funcionarios de la ADEA en el análisis e interpretación de datos estadísticos.

Solicita información y mantiene seguimientos de los asuntos a su cargo.

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

Adiestra el personal en su área de trabajo.

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

Participa en reuniones pertinentes a su área de trabajo.

Observa las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables al desarrollo y mantenimiento de estadísticas.

Utiliza los sistemas de información y diversas aplicaciones disponibles en su área de trabajo para registrar y verificar datos, elaborar informes, prepara tablas y gráficas y mantener estadísticas.

Opera equipos y aplicaciones de sistemas de procedimientos electrónicos de información que utiliza en el desarrollo de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los conceptos de analizar e interpretar datos estadísticos y desarrollar tendencias y proyecciones.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de análisis de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para obtener información.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de recopilación de datos estadísticos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión y administración.

Conocimiento del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computarizados compatibles con los procesos de desarrollo y mantenimiento de estadísticas.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

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

Habilidad para analizar información y data estadística y preparar conclusiones de forma gráfica y narrativa con claridad y precisión.

Habilidad para recopilar, organizar y presentar los datos en forma clara y precisa.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades relacionadas con la recopilación de datos y desarrollo de estadísticas.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para impartir instrucciones, ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la interpretación de reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para la localización efectiva de fuentes de información.

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

Destrezas en el uso y operación de equipo y aplicaciones computadorizadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato con una concentración en Estadísticas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos, uno (1) de estos en un puesto similar a las funciones que realiza el Estadístico en el Servicio de Carrera – Sindicato de ADEA.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión en una oficina o almacén que consiste en organizar, dirigir y supervisar los procesos de mercadeo de productos agrícolas en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los proyectos agropecuarios en la ADEA. Dirige y supervisa los aspectos administrativos y organiza actividades dirigidas a estimular la distribución y consumo de productos agrícolas. Supervisa los logros operacionales obtenidos de acuerdo a las metas y objetivos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos aplicables al desarrollo de proyectos agropecuarios. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y situaciones especiales y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y almacén y requiere conducir o viajar en vehículos de motor, por lo que es preciso conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, hablando, escuchando, leyendo, parado e interactuando con otras personas, así como

caminando, visión de cerca y lejana y en ocasiones cargando y manejando pesos livianos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar e interpretar información, conocer y desarrollar las técnicas de mercadeo de productos agrícolas así como para establecer las metas y evaluar los logros obtenidos, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, áreas y aplicar por cientos y estadísticas descriptivas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales del mercadeo del café y productos agrícolas de los programas y proyectos agropecuarios de la ADEA.

Planifica y supervisa el establecimiento de los mercados agrícolas.

Coordina las operaciones y distribución de productos con el Departamento de Salud, Departamento de Educación, Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada, el Departamento de Agricultura, la Administración de Corrección y otras instituciones.

Coordina y supervisa la compra, venta, empaque, preservación y acarreo de productos agrícolas y verifica se cumpla con los parámetros de calidad establecidos.

Coordina y supervisa la entrega de productos frescos y elaborados a los Comedores Escolares y otras instituciones de acuerdo a itinerarios establecidos.

Mantiene información sobre los precios y especies de café y establece los programas de compra y venta de café.

Supervisa y coordina los procesos de pilado de café.

Orienta y supervisa la aplicación y cumplimiento de técnicas y prácticas dirigidas a reducir las pérdidas y mermas en los procesos de manejo de los productos.

Realiza visitas de inspección a los Centros de Distribución de Productos Agrícolas para determinar las necesidades de éstos y asegurarse del cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a las operaciones de los mismos.

Visita agricultores, plazas de mercado, mayoristas, importadoras y suplidores para comprobar la calidad de los productos que adquiere la ADEA.

Coordina y supervisa la distribución de cheques a los participantes de los programas.

Prepara las requisiciones y es responsable del inventario de materiales y equipo de oficina.

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de programas, tales como Programa Nutricional Mercado de Agricultores (PNMA) y otros programas de venta y distribución de productos agrícolas que desarrolla la ADEA.

Establece metas y desarrolla proyecciones de ventas, ingresos, deudas y cobros.

Planifica, coordina y supervisa el calendario de mercados en los municipios.

Mantiene datos e información sobre precios y época de cosecha de los productos agrícolas para establecer programas de mercadeo.

Orienta, evalúa, recomienda y certifica agricultores para la participación en los programas de mercadeo institucional y ofrece asesoramiento sobre los requisitos, documentos, información y los beneficios del programa.

Verifica, orienta y supervisa los trámites administrativos y actividades relacionadas con los mercados agrícolas.

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

Asesora y orienta, personalmente y por vía telefónica, a los agricultores y funcionarios de la ADEA y de agencias gubernamentales sobre las disposiciones y aplicabilidad de las leyes y reglamentos relacionados con los procesos de mercadeo del café, productos agrícolas y agropecuarios.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

Ofrece asesoría sobre técnicas de mercadeo de productos agrícolas a funcionarios y agricultores.

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

Coordina y autoriza pagos a acarreadores y suplidores y agencias gubernamentales.

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

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos que aplican a su área de trabajo y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Coordina mantenimiento y reparación del equipo en su área de trabajo.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de mercadeo del café, productos agrícolas y otros agropecuarios.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a los programas de mercadeo de productos agrícolas.

Conocimiento de la documentación necesaria para participar de los programas de mercadeo de productos agrícolas.

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

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos que rigen los programas de incentivos y servicios de la ADEA.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para implantar y administrar programas de mercadeo de productos agrícolas y agropecuarios.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la División de Servicios Generales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar y supervisar las actividades operacionales y administrativas que se generan en la División de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Servicios Generales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas, procedimientos e instrucciones impartidas, así como por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía, profesional, técnico y administrativo.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en ocasiones en el campo lo cual no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo liviano como estar sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de

conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación práctica de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los servicios administrativos en la División de Servicios Generales que le son delegados por el(la) Director(a) de Servicios Generales.

Participa en el desarrollo e implantación de guías, controles y procesos internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que reglamentan las actividades de servicios generales en la ADEA y el Departamento de Agricultura (DA).

Participa en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo de las propiedades y equipos de la ADEA y el Departamento de Agricultura (DA).

Recomienda y coordina pagos por servicios prestados por contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones.

Prepara y rinde informes y redacta correspondencia y comunicaciones relacionadas con las actividades de servicios generales.

Evalúa las funciones y actividades del área bajo su supervisión y desarrolla metodología apropiada para evaluar la efectividad de las mismas.

Revisa y recomienda los pagos por diferentes conceptos incluyendo compras, servicios profesionales y otros desembolsos relacionados a los servicios que ofrece la división.

Participa en reuniones relacionadas con sus funciones y asiste a actividades y conferencias en representación de su supervisor(a).

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

Ofrece orientación para la implantación de reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

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

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

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

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de servicios generales y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a la División de Servicios Generales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la administración de servicios relacionados con compras y suministros, almacenes, propiedad mueble, transportación e imprenta.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos administrados por la ADEA y el DA.

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

Conocimiento de los equipos, tecnologías y sistemas de información aplicables a la administración de servicios.

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

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

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

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

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la División de Servicios Generales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para analizar y evaluar problemas y situaciones operacionales y administrativas y presentar soluciones efectivas.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, uno (1) de ellos en trabajos de supervisión. Experiencia en el uso de aplicaciones de sistemas de información relacionados con su área de trabajo.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

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

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

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

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

RECAUDADOR(A) GENERAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en realizar tareas variadas, recibir y registrar todos los recaudos por concepto de venta de productos, servicios agrícolas y otros conceptos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva recibir, registrar, custodiar y depositar todos los fondos que recibe la ADEA por diferentes conceptos, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación aplicable al registro y documentación de los recaudos de fondos públicos. Supervisa los procesos de recaudación, prepara los depósitos bancarios y las remesas de la Oficina Central y prepara y tramita los informes de depósito a la Oficina de Finanzas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, de forma escrita o verbal para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, el cotejo de los informes que prepara para verificar exactitud y corrección, los resultados obtenidos y mediante el cotejo y cuadros de las transacciones.

El trabajo se realiza mayormente en un ambiente de oficina y ocasionalmente en el campo, conduciendo un vehículo de motor donde existen riesgos físicos menores, que requieren observar las medidas básicas de seguridad. Pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo y utilizando visión cercana manipulando computadora personal, además de hablando, escuchando y leyendo. Requiere esfuerzo mental para recopilar, verificar y procesar información y documentos y

para llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos de recaudación de dineros en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Recibe, verifica y contabiliza todos los depósitos de los fondos recaudados.

Examina, verifica y comprueba la corrección de los documentos de recaudación y registra en el sistema computadorizado las facturas, depósitos y recibos.

Registra y contabiliza las operaciones de recaudaciones de acuerdo al programa, las Oficinas Regionales y Oficina Central, en el Registro de Cobranzas.

Prepara y remite el Informe de Cobranzas a la oficina de Finanzas y otros informes periódicos que se le requieran.

Atiende consultas relacionadas con la contabilidad de los recaudos, recomienda solución a problemas y situaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación aplicable a los recaudos y colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos en el área de trabajo.

Recopila, organiza y brinda información a los auditores internos y externos.

Estudia, interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, normas y procedimientos propios de las actividades a su cargo.

Lleva a cabo trámites administrativos variados relacionados con el área de trabajo.

Coordina y realiza con las instituciones bancarias revisión de documentos y conciliaciones.

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

Adiestra el personal en su área de trabajo.

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

Participa en reuniones pertinentes a su área de trabajo.

Prepara informes y redacta correspondencia propia de sus funciones.

Deposita los recaudos en el banco.

Observa las leyes, reglamentos, normas y disposiciones aplicables a la recaudación y depósito de fondos públicos.

Utiliza aplicaciones de sistemas de información como Oracle y otros disponibles, para registrar recaudaciones recibidas y mantener información.

Mantiene y custodia documentos, registros y controles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos modernos de contabilidad y de los procesos de recaudación de fondos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal que rigen la contabilidad gubernamental y manejo de recaudos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y la tecnología aplicable al registro de recaudos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización de los programas y su funcionamiento.

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

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

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

Conocimiento del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados compatibles con los procesos de contabilidad.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar actividades de recaudaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos de carácter fiscal.

Habilidad para impartir instrucciones y obtener resultados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con superiores y personal bajo su supervisión.

Habilidad para verificar los recaudos y corroborar documentos y transacciones.

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

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

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Habilidad para cotejar transacciones de recaudos de fondos públicos y efectuar cuadros y cotejos.

Habilidad para presentar informes sencillos, claros y precisos.

Habilidad para proveer información y orientación.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y equipo de oficina necesario para realizar sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en tareas de contabilidad y de recaudación y registros de fondos públicos, uno (1) de estos en tareas de naturaleza similar a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera-Sindicado de ADEA.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 48 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

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