

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

Trabajo administrativo y de campo que consiste en la custodia, registro y control de los activos fijos, propiedad mueble e inmueble, de 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 documentar, asignar codificación y registrar adquisiciones, distribución y transferencias en los sistemas computadorizados, los activos fijos de ADEA. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Asuntos Financieros de quien recibe instrucciones generales verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y las prácticas y métodos modernos para el registro y control de la propiedad mueble. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, a través de informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y de almacén, en el que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, caminando, sentado, hablando, escuchando, agachado, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Registra, codifica, identifica y documenta los equipos adquiridos, distribución y transferencias de activos fijos de ADEA.

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

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

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

Participa en la toma de inventarios, disposiciones e investigaciones relacionadas con los activos fijos.

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

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

Orienta en asuntos relacionados con su área de trabajo y atiende casos referidos a su atención.

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

Participa en comités de trabajo relacionados con la administración de los activos fijos, tales como: Venta de Propiedad Excedente, Ventas de Inmueble y Arrendamientos, Comité de Tasación y otros.

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

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

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

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

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

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

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles de equipo.

Habilidad para coordinar y efectuar toma de inventarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para realizar operaciones matemáticas sencillas con rapidez y exactitud.

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

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

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

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

Sindicado 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

## **ESPECIALISTA EN COMPRAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que conlleva el tramitar y procesar requisiciones de compras de productos, materiales, equipos, servicios y artículos diversos, incluyendo la preparación de subastas formales e informales 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 el proceso de compras de equipos, servicios y materiales, incluyendo la preparación de subastas, formales e informales, conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos de compras en agencias gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas, procedimientos, reglamentos y legislación respecto a las compras gubernamentales. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo mediante la discusión de informes y por los resultados obtenidos. El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado, hablando por teléfono, recopilando información y cotizando precios a través del sistema computadorizado. Conlleva esfuerzo físico liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo, visión de cerca y manipular informes. Requiere algún esfuerzo mental y visual para compilar e interpretar información rutinaria y generar informes. Se requiere esfuerzo mental en el área de las matemáticas (suma, resta,

multiplicación y división). Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe, verifica y procesa órdenes de compras para la adquisición de equipo, materiales, seguros y servicios para la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, Departamento de Agricultura y la Corporación de Seguros Agrícolas.

Abre los períodos de compras mensualmente.

Prepara y revisa especificaciones de compra para la celebración de subastas formales e informales.

Adjudicar la subasta conforme a la reglamentación aplicable, prepara la orden de compra y la refiere al(a) Director(a) de Compras para aprobación.

Recibe, codifica y evalúa las especificaciones de requisiciones y prepara hoja de trabajo con la información que considere necesaria conforme a la reglamentación.

Identifica proveedores cualificados para el proceso de cotizaciones.

Solicita cotizaciones a los suplidores.

Evalúa cotizaciones para determinar el mejor licitador para las compras de materiales, equipos o servicios y somete recomendaciones al(la) Director(a) de Compras.

Prepara orden de compra y envía solicitudes de compras a suplidores conforme la reglamentación vigente.

Da seguimiento al suplidor para completar la compra.

Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.

Registra y coordina las órdenes de compras ya aprobadas.

Colabora en la planificación y coordinación de las compras y subastas.

Atiende vendedores o suplidores para obtener cotizaciones y especificaciones de compras.

Colabora y asiste funcionarios en el proceso de negociación con los suplidores para identificar y seleccionar los suministros más adecuados.

Mantiene organizados y archivados los documentos, catálogos, folletos, referencias de suplidores y correspondencia relacionados con la compras de equipos, servicios y materiales.

Tramita la requisición de compras a través de la Oficina de Finanzas para su aprobación presupuestaria.

Rinde informe relacionados con sus funciones.

Realiza gestiones de pagos en la Oficina de Finanzas.

Prepara órdenes de despacho en las órdenes abiertas para compras rápidas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de requisiciones y compras en el gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de compras y los precios en el mercado.

Conocimiento de los procesos y prácticas de subastas.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de los suplidores relacionados con los artículos, equipos y servicios que se utilizan en ADEA.

Conocimiento de programas de sistemas de información que se utilizan en los procesos de compras, tales como Oracle, Excel, Word.

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



Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de compras.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso de equipo aplicable a su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en los procesos de compra que incluya experiencia en subastas, mercado abierto y uso de fondos públicos o en funciones similares al Agente Comprador(a) en ADEA.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (4) meses.

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

**ESTADÍSTICO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar datos y mantener las estadísticas en el Programa de Mercados Institucionales 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 recopilar, analizar y presentar información y datos estadísticos y rendir informes para medir el impacto y resultados del Programa de Mercados Institucionales en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en los casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades, guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las estadísticas relacionadas con el impacto del Programa de Mercados Institucionales de ADEA. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, informes y resultados obtenidos.

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

suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos y la aplicación de estadísticas descriptiva.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recopila, verifica, analiza y valida información y datos para desarrollar gráficas, tabulaciones y proyecciones para medir el impacto del Programa de Mercados Institucionales en el desarrollo del sector agropecuario.

Diseña tablas y gráficas para recopilar y presentar información y datos que proveen los Centros del Programa de Mercados Institucionales de ADEA.

Recibe y registra los informes consolidados semanales suministrados por los centros del Programa de Mercados Institucionales de los productos agrícolas frescos y elaborados.

Verifica y tabula la información suministrada de las compras y ventas de productos agrícolas.

Evalúa y analiza la información disponible, variables y tendencias del mercadeo de productos agrícolas y prepara el informe anual.

Prepara tablas, graficas e ilustraciones para los estudios e informes que así lo requieran.

Elabora y rinde informes técnicos y narrativos mensuales y acumulados de las estadísticas recopiladas.

Prepara tablas comparativas para ilustrar el resultado del Programa de Mercados Institucionales y el impacto en los agricultores beneficiados, así como otros factores relacionados con el programa.

Verifica la información suministrada por los centros de Mercados Institucionales.

Verifica los acarreos mensuales con las certificaciones de entrega de las escuelas servidas.

Utiliza los programas de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para recopilar y registrar datos e información, prepara informes y gráficas y redactar correspondencia.

Provee información estadística para el desarrollo de presentaciones e informes.

Mantiene archivos, registros y controles de la información y datos recibidos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de análisis de estadísticas.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de estadísticas, los métodos de recopilación de datos y las técnicas de análisis.

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

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas electrónicos de información aplicables a su área de trabajo.

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 ADEA, sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para realizar análisis y cálculos que requieren aplicación de técnicas de análisis estadístico, matemático, aplicación de por cientos y desarrollo de variables.

Habilidad para presentar información y datos mediante el desarrollo de gráficas, estadísticas y tablas.

Habilidad para interpretar datos e información estadística y preparar informes.

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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y trabajar en equipo.

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 realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina utilizado en su área de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo y aplicaciones de sistemas de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en estadísticas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de información y datos estadísticos.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses .

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato 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

**GUARDALMACÉN****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, despachar, almacenar, controlar y custodiar materiales, equipo, herramientas y otros suministros agrícolas propios de las diferentes áreas de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva recibir, organizar, almacenar y custodiar materiales, piezas, plaguicidas, equipo y suministros pertinentes a las actividades agrícolas en un almacén de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Mantiene un control e inventario de los materiales, equipo, herramientas, piezas y demás suministros existentes en el almacén y recibe y despacha las requisiciones de materiales de todas las regiones y oficinas de la ADEA y el Departamento de Agricultura. Mantiene los suministros identificados, ordenados y almacenados de acuerdo a los procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas al iniciarse en el puesto o en situaciones nuevas o imprevistas y generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentación y procedimientos establecidos y recomienda la adopción de nuevos métodos y procedimientos para mejorar y agilizar las labores en el almacén. Su trabajo se evalúa en el cotejo de informes, durante el desempeño del mismo, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.



El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y almacén donde se expone a calor, pobre iluminación y ventilación, emanaciones de gases y malos olores. Pasa la mayor parte del tiempo parado, caminando, agachado, empujando, halando y cargando objetos de peso moderado, de hasta 50 libras, por lo cual enfrenta riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar las reglas detalladas de seguridad pertinentes para evitar accidentes. Se requiere esfuerzo mental mínimo y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones simples.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe, coteja, identifica, y almacena materiales, piezas, equipo, herramientas y otros suministros agrícolas y de otra índole.

Controla, custodia y mantiene inventario de todos los materiales recibidos en el almacén e informa a su supervisor(a) sobre la necesidad de comprar materiales y demás suministros.

Clasifica, rotula, asigna números de control y almacena la mercancía recibida de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Recibe, coteja, coordina y despacha requisiciones de materiales, equipo y demás suministros de todas las oficinas, regiones y programas de la ADEA.

Participa en la toma de inventarios físicos, colabora y brinda información y documentación a los auditores internos.

Recomienda nuevos métodos y procedimientos para realizar sus funciones con el propósito de mejorar y agilizar las actividades.

Mantiene registros y archivos de las existencias en el almacén.

Lleva registro e inventario del empaque y venta del café local.

Observa las medidas de seguridad pertinentes a las actividades en un almacén.

Verifica y firma conduces y recibos de inspección.

Mantiene el almacén organizado y limpio.

Recibe facturas para el cotejo de mercancía recibida.

Contesta el teléfono y orienta empleados y funcionarios respecto a los procesos del almacén.

Completa formularios y realiza trámites administrativos.

Mantiene tarjetero con la información y controles de la mercancía en existencia.

Prepara informes relacionados con sus funciones.

Mantiene limpia el área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las actividades propias de un almacén de materiales, equipos, herramientas, plaguicidas y otros suministros.

Conocimiento de los métodos y prácticas de recibo, identificación, almacenaje, custodia y control de materiales y equipos.

Conocimiento de prácticas y técnicas relacionadas con el recibo y despacho de materiales.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables en el área de trabajo de un almacén.

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 identificar, controlar y almacenar materiales, equipos y suministros.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para redactar informes sencillos y mantener registros y controles.

Habilidad para efectuar cálculos sencillos de matemáticas.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

**GUARDIA DE SEGURIDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro, de campo, que consiste en la vigilancia, custodia y protección de la propiedad y seguridad de los empleados en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y el Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva la vigilancia y protección de los bienes materiales, planta física y propiedad, así como la seguridad de los empleados en el área asignada. Vela que los empleados y visitantes observen las condiciones de conducta establecidas y se asegura de la protección y seguridad de la planta física y propiedad. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales, específicas y detalladas, en ocasiones generales, sobre encomiendas a efectuar y en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, por inspección ocular y por informes y resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente interno o externo de campo, donde se requiere vigilar diferentes áreas de exteriores o interiores y enfrentar riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar normas y reglas básicas de seguridad. Está expuesto a calor, frío, humedad, suciedad e inclemencias del tiempo. El(La) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo parado, caminando y observando de cerca y a distancia la propiedad bajo su custodia, así como hablando o en interacción con otras personas. Se requiere esfuerzo mental leve para vigilar el

cumplimiento de la reglamentación para empleados y visitantes y la protección de la propiedad y la aplicación del sentido común para llevar a cabo instrucciones simples.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Lleva a cabo tareas de vigilancia, custodia y protección de la propiedad en el área asignada.

Observa que se cumplan las medidas de seguridad y comportamiento tanto por los empleados como por los visitantes.

Hace rondas y realiza inspecciones de las facilidades y planta física para cotejar que todo esté en orden.

Entrevista visitantes para registrar información básica: nombre, lugar y propósito de la visita, hora de entrada y salida y firma.

Controla el acceso de vehículos a las facilidades.

Brinda información básica y orienta a los visitantes sobre las medidas de seguridad aplicables en la propiedad.

Toma medidas en casos de violaciones a la reglamentación vigente.

Informa a su supervisor(a) o a un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía cualquier novedad o situación.

Abre y cierra las facilidades físicas.

Redacta informes sencillos relacionados con sus funciones.

Guía, ayuda y orienta al público que visita las áreas bajo la jurisdicción de la ADEA y el Departamento de Agricultura.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento básico de leyes y reglamentos relacionados con la protección y seguridad de planta física y propiedad.

Conocimiento básico de técnicas y prácticas que se utilizan para la protección y seguridad de premisas.

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

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA y el DA.

Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones que generen tensión.

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 en los idiomas español e inglés.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para redactar y presentar informes sencillos.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Haber aprobado el Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

## **INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado, de oficina y de campo, en el área de ingeniería que consiste en la inspección, investigación y evaluación de los aspectos de ingeniería de diversos proyectos de infraestructura 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 realizar estudios, inspecciones e investigaciones en el campo de la ingeniería para la evaluación de proyectos de infraestructura, ofrecer asesoramiento técnico y recomendar sobre la viabilidad del desarrollo de los mismos de acuerdo a la reglamentación, leyes y procedimientos aplicables a los proyectos de construcción. 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 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 durante el desempeño del mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo de personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en el campo y requiere conducir o viajar en vehículos de motor con frecuencia y conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y de lejos. Se requiere esfuerzo mental 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, para calcular pesos, medidas y áreas y la aplicación de por cientos y estadísticas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Lleva a cabo vistas oculares en el campo para la evaluación de las necesidades de infraestructura de los proyectos a construirse.

Desarrolla las ideas y planes de infraestructura en proyectos viables de acuerdo a las necesidades de las regiones y los resultados de la inspección.

Evalúa solicitudes de servicios de la comunidad, realiza estudios y prepara estimados de los costos para el desarrollo de los proyectos.

Colabora en la redacción de propuestas para la asignación de fondos públicos para el desarrollo de los proyectos de mejoras permanentes en las regiones.

Elabora hojas de detalles, dibujos y especificaciones de materiales y equipo a utilizarse en los proyectos.

Colabora en la preparación del Informe de Presupuesto del Programa de Infraestructura Rural para el desarrollo de mejoras en las regiones.

Coordina y participa con los contratistas de los proyectos en las visitas pre-subasta y de inspección y coordina plan de trabajo y hace recomendaciones, luego de aprobado el contrato.

Verifica la calidad de los materiales utilizados en los proyectos.

Registra tipo y clase de material que se afecta por los proyectos propuestos y determina el método adecuado, así como el tiempo necesario para terminar el proyecto.

Identifica, evalúa y recomienda enmiendas a los contratos, tales como trabajos adicionales, deductivos o prórrogas en el tiempo y otras disposiciones de los contratos.

Elabora informes de desarrollo, progreso y terminación de los proyectos, informes anuales, así como informes técnicos y otros relacionados con sus funciones e informa al(a la) supervisor(a) cualquier situación en el desarrollo de los proyectos y efecto en el itinerario planificado.

Refiere y presenta a su supervisor(a) toda la información requerida por las agencias fiscalizadoras tales como: Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Oficina del Contralor y otras.

Colabora en la preparación de las propuestas para la construcción de los proyectos, incluyendo especificaciones, cartas, informes y documentación requerida para la aprobación de los mismos.

Coordina las visitas de inspección y mantiene seguimientos, registros y expedientes de los proyectos asignados.

Lleva a cabo trámites y seguimientos de las propuestas, órdenes de compra de materiales y equipo y asuntos relacionados con los proyectos.

Verifica y recomienda para pago las facturas de los contratistas.

Realiza visitas de inspección a los proyectos asignados para verificar el cumplimiento de las especificaciones de los planos y permisos aprobados.

Ofrece asesoramiento sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos que rigen la construcción de los proyectos de infraestructura.

Revisa planos y especificaciones de proyectos.

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.

Atiende y orienta personalmente o por teléfono funcionarios y el público que solicitan información sobre los requisitos y procesos de los programas de infraestructura.

Coordina con otras agencias la construcción de los proyectos.

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

Asiste a reuniones en representación de su supervisor(a) para orientar y presentar información sobre las leyes, reglamentos y requisitos de los programas de construcción de infraestructura y participa en las reuniones periódicas relacionadas con los proyectos.

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

Redacta, correspondencia e informes relacionados con su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas en el campo de ingeniería.

Conocimiento de las leyes, códigos y reglamentos aplicables al campo de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la construcción de proyectos de infraestructura de mejoras permanentes.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en ingeniería.

Conocimiento de materiales de construcción de estructuras.

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 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 estudiar e interpretar planos y diagramas.

Habilidad para realizar inspecciones de proyectos, detectar deficiencias y hacer las recomendaciones correctas.

Habilidad para coordinar trabajos y establecer metas y objetivos.

Habilidad para manejar instrumentos y equipos que se utilizan en el campo de ingeniería.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo.

Habilidad para preparar propuestas para la construcción de proyectos de infraestructura.

Habilidad para asignar y revisar las tareas de empleados de menor jerarquía.

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 la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ingeniería de universidad o colegio acreditado. Poseer certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

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

**INJERTADOR(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo semidiestro que consiste en realizar las tareas inherentes al proceso de injertos en las diferentes cosechas que cultiva la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva injertar árboles de cítricos y otros tipos de cosechas para el cultivo de variedades mas fuertes, resistentes y alta calidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones verbales y escritas, específicas y detalladas y en ocasiones generales comunes y cotidianos del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las prácticas y procesos para hacer injertos y las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de campo y pasa la mayor parte del tiempo al aire libre injertando y desyerbando los arbolitos de cítricos por lo cual debe enfrentar riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar reglas básicas de seguridad para evitar accidentes, relacionados con estas funciones y con el manejo del equipo que utiliza. El(La) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo parado, caminando, encorvado, sembrando y manejando pesos livianos. Se requiere algún esfuerzo mental y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones simples.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Selecciona el material para injertar.

Prepara los patrones para ser injertados y los procesos de re-injertos cuando es necesario.

Injerta los árboles seleccionados para lograr variedades más resistentes y de alto valor comercial.

Da el mantenimiento requerido a los arbolitos injertados hasta su entrega a los agricultores.

Suelta los injertos cuando los mismos están listos para crecer.

Decapita los injertos cuando están a la altura requerida para este proceso.

Mantiene limpia su área de trabajo.

Despacha arbolitos a los agricultores.

Colabora y participa en los procesos de siembra y cosecha de partes vegetativas en las fincas agrícolas de la ADEA.

Limpia utensilios de siembra que utiliza en sus funciones.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los diferentes modos de injertos de arbolitos de cítricos.

Conocimiento de los métodos y procesos para efectuar y mantener los injertos.

Conocimiento de técnicas y prácticas para realizar injertos de diferentes arbolitos.

Conocimiento de las técnicas correctas para decapitar árboles cítricos y otros.

Conocimiento de los procesos de siembra, trasplante y mantenimiento de los arbolitos injertados.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento de los equipos e instrumentos que se utilizan en sus labores.

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.

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

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 utensilios que se utilizan en los procesos de injertar arbolitos de cítricos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Saber leer y escribir.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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



**MECÁNICO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en verificar, mantener y reparar los desperfectos mecánicos en los vehículos de motor y equipo pesado existentes en los programas y áreas operacionales de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva inspeccionar los vehículos de motor y equipo para determinar averías y llevar a cabo las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas y en ocasiones generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de talleres y exteriores, se requiere conducir vehículos de motor a diario y aplicar normas de seguridad y equipo de seguridad propio del oficio. Conlleva estar expuesto a riesgos físicos que requiere conocer y aplicar normas y reglas detalladas de seguridad en el desempeño de las funciones del puesto. El(La) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo parado, agachado y caminando. Requiere arrodillarse, halar y empujar, cargar materiales y equipo de hasta setenta y cinco (75) libras, y piezas o materiales propios de la mecánica automotriz. Se requiere la aplicación de sentido común y esfuerzo mental leve para llevar a cabo instrucciones, recopilar información, llegar a conclusiones y

observar normas básicas de seguridad. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Inspecciona y lleva a cabo reparaciones diversas en los vehículos de motor pesado y liviano, maquinaria agrícola, tanques de plaguicidas, y bombas de asperjar entre otros.

Lleva a cabo mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotriz liviano y pesado.

Revisa vehículos y equipos para determinar las necesidades de mantenimiento y reparaciones.

Realiza reparaciones tales como ajustar y cambiar frenos, mangueras, correas, bombas de gasolina, bujías, cajas de bolas y otros.

Conduce vehículos para verificar funcionamiento y que la reparación efectuada esté correcta.

Se traslada a los lugares donde sucede la avería para reparación del vehículo o equipo.

Lava motores y áreas de reparación del vehículo o equipos.

Verifica, ajusta y repara los sistemas de enfriamiento, eléctrico y lubricación de los vehículos.

Baja, repara y mantiene motores y transmisiones.

Cambia aceite y filtro y gomas de los vehículos.

Lleva a cabo soldaduras propias de los trabajos de mecánica que realiza.

Prepara informes y correspondencia sencilla relacionada con sus funciones.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Mantiene limpias y en buenas condiciones las herramientas y equipos que utiliza en su trabajo.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable del funcionamiento, reparación y mantenimiento de vehículos de motor y equipos.

Conocimiento considerable de las herramientas y equipos de trabajo propio de la mecánica automotriz.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

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.

Habilidad para inspeccionar vehículos y equipos y llegar a conclusiones correctas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico.

Habilidad para reparar y evaluar desperfectos en vehículos de motor.

Habilidad para manejar un taller de mecánica.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas, materiales y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Destrezas en el uso y manejo de vehículos de motor.

Destrezas para hacer reparaciones de vehículos de motor y equipo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Haber aprobado un Curso de Mecánica Automotriz de una institución acreditada. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de reparación, evaluación y mantenimiento de equipo automotriz.

**PERIODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

**MENSAJERO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro que consiste en recoger, clasificar y distribuir correspondencia oficial en las oficinas centrales y regiones geográficas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y el Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva recoger, clasificar y entregar documentos, paquetes y correspondencia en oficinas internas y externas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas y en ocasiones generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado mínimo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y en ocasiones exteriores, que conlleva riesgos físicos mínimos que requieren aplicar normas básicas de seguridad. El (La) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo caminando, parado y manejando documentos y correspondencia, así como encorvarse, leyendo y cargando paquetes de peso liviano a moderado. Se requiere la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones sencillas y observar normas básicas de seguridad.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recoge, clasifica, distribuye y entrega correspondencia, documentos y paquetes en las oficinas que se le indique.

Procesa la correspondencia que generan las oficinas y regiones de la ADEA o el DA a ser enviada por correo utilizando el metro postal.

Organiza, clasifica y sortea la correspondencia para su distribución a las diferentes oficinas de la ADEA y el DA.

Realiza rondas internas y externas para la entrega y recogido de la correspondencia.

Traslada documentos y expedientes para la disposición de los mismos.

Recibe y entrega correspondencia a mensajeros particulares que visitan la oficina.

Registra y organiza según las normas y procedimientos establecidos toda la correspondencia recibida del correo.

Conduce un vehículo de motor cuando es necesario para realizar sus funciones.

Colabora con la clasificación de documentos para archivar.

Colabora con la reproducción de copias y documentos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las diferentes regiones y oficinas de la ADEA y el DA.

Conocimiento de los procedimientos de mensajería.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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) y el Departamento de Agricultura (DA), sus leyes y reglamentos.

Habilidad para clasificar y distribuir correspondencia.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en colaborar en la organización y desarrollo de actividades y funciones administrativas auxiliares y de apoyo en las diferentes unidades de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que conlleva realizar tareas administrativas auxiliares y de apoyo en las diferentes unidades de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Colabora con el seguimiento a documentos y gestiones necesarias para el trámite de asuntos propios de su área de trabajo tales como preparación de informes sencillos, control de asistencia del personal, realizar inventario físico, el trámite de requisiciones de compras y otros asuntos relacionados. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, y en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante el cotejo de informes sencillos que rinde, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y en ocasiones en el campo, donde existen riesgos físicos menores por lo cual debe conocer y aplicar reglas básicas de seguridad. Realiza esfuerzo visual constante y está mayormente sentado, leyendo, contestando llamadas telefónicas y utilizando los sistemas



computadorizados para cotejar información y detalles de las actividades realizadas. Requiere algún esfuerzo mental para recopilar e interpretar información y para seguir instrucciones. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Realiza actividades administrativas auxiliares y de apoyo en su área de trabajo y colabora con la organización y coordinación de las mismas.

Colabora en la coordinación de las facilidades físicas para los mercados de los agricultores.

Colabora en la inspección de los productos agrícolas a ser presentados por los agricultores en los mercados.

Colabora en la verificación de la asistencia de los empleados y agricultores a los mercados agrícolas.

Colabora en la verificación de cheques e identificación de los participantes en el mercado de agricultores.

Participa en la verificación del material educativo y de promoción para ser distribuido a los participantes de los mercados agrícolas.

Colabora con el establecimiento, control y mantenimiento de expedientes con los datos de las diferentes actividades que se realizan.

Contribuye con el mantenimiento de inventario de materiales y suministros, y con la preparación o coordinación de las requisiciones de compra.

Asiste en el establecimiento y mantenimiento de registros y datos manuales y digitales de las diferentes actividades y procesos que se desarrollan en su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere para su atención con los funcionarios pertinentes, público y llamadas telefónicas que se reciben en su área.

Orienta empleados de menor jerarquía en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Redacta correspondencia sencilla y recopila y presenta al(a la) supervisor(a), documentación para la preparación de informes regulares.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento básico sobre leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos administrativos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA) y específicamente en el área asignada.

Conocimiento básico 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 ADEA, sus leyes y reglamentos.

Algún conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

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

Habilidad para aplicar los procedimientos, normas, leyes y reglamentos que regulan las actividades administrativas.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar informes sencillos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO II****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en coordinar, organizar y ejecutar actividades y funciones administrativas auxiliares y de apoyo en las Oficinas Regionales y programas operacionales de 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 coordinar y realizar procesos y tareas administrativas auxiliares y de apoyo relacionadas con los programas de incentivos agrícolas y otras tareas administrativas en las regiones de la ADEA. Realiza, asigna y coteja transacciones y actividades relacionadas con los servicios y las operaciones propias del área asignada, mantiene seguimientos y prepara informes regulares de las actividades y procesos en la región. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas al iniciarse en el puesto, en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan más generales al adquirir mayor experiencia en el mismo o en los aspectos comunes del puesto/ Ejerce iniciativa y criterio propio de forma moderada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante la discusión de informes que rinde, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y en ocasiones en el campo donde se expone a riesgos menores que requiere observar reglas básicas de seguridad. Conlleva esfuerzo físico liviano como visión de cerca, y estar

mayormente sentado, leyendo, caminando escuchando, agachado, y operando equipo de oficina y de sistemas computadorizados para cotejar información y detalles de las actividades realizadas. Requiere un esfuerzo mental moderado para recopilar e interpretar información, seguir instrucciones, resolver asuntos de moderada complejidad. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Coordina y realiza actividades administrativas auxiliares y de apoyo, en una región o unidad de trabajo en la ADEA.

Participa en la planificación, programación y coordinación del plan de actividades de la unidad en la que presta servicios.

Informa a su supervisor(a) la necesidad de compras de materiales y equipos, además de preparar y coordinar las órdenes de compra y requisición de los mismos.

Mantiene seguimiento de los contratos de servicios, hace los trámites para el cumplimiento de los servicios y observa que se realicen las labores de mantenimiento de la planta física, tales como: electricidad, pintura, equipos, áreas verdes.

Coordina y tramita el envío de documentos y expedientes al almacén de archivo inactivo.

Controla y custodia expedientes, documentos, informes y correspondencia.

Recibe, coteja, tramita y mantiene registros y archivos de las órdenes de compra de productos del Departamento de Educación.

Prepara y tramita órdenes de compra de abonos y productos variados para el control de plagas de cultivos y garrapatas.

Clasifica y mantiene registros de las órdenes de compra de los productos solicitados.

Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la región o unidad de trabajo.

Establece y mantiene registros y datos manuales y digitales de las actividades y procesos a su cargo.

Brinda información relacionada con sus funciones.

Recibe, verifica, cuadra y tramita facturas.

Colabora con la Oficina de Recursos Humanos en la preparación del plan de adiestramientos para el personal de la región y los programas.

Coordina y mantiene seguimiento con la Oficina de Recursos Humanos asuntos relacionados con el personal de la Región.

Coordina y tramita el Plan de Vacaciones anual de la Región.

Verifica y refiere al(a la) supervisor(a) los informes de asistencia de los empleados.

Atiende y orienta empleados y público en general en asuntos relacionados con la región, programa o unidad de trabajo en la cual se desempeña.

Prepara y rinde informes, tablas y redacta correspondencia y documentación relacionada con las actividades administrativas de la región o unidad de trabajo.

Verifica, firma y tramita documentos variados.

Prepara y mantiene control de los expedientes de la oficina y sus actividades.

Verifica que el almacén esté en orden.

Colabora en los procesos para la compra de café a los agricultores.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento sobre leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos administrativos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias y específicamente los de su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de las técnicas y principios de modernos de coordinación y asignación de trabajos.

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 tales como Oracle, Word, Excel y otros relacionados con su área de trabajo.

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

Habilidad para interpretar y aplicar con efectividad los procedimientos, normas, leyes y reglamentos concernientes a las actividades administrativas.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información, cotejar cumplimiento de normas y procedimientos y hacer recomendaciones.

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 equipo de oficina y sistemas de computadoras.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera – Sindicato de ADEA.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

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