

OFICIAL PAGADOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional que consiste en tramitar los pagos a los agricultores en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva verificar y tramitar la documentación para realizar los pagos por diferentes conceptos a los agricultores. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por los reglamentos, normas y procedimientos para el trámite y preparación de los pagos que se procesan. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, reuniones de supervisión, informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y en almacén pasando la mayor parte del tiempo sentado, manipulación con las manos, leyendo, parado y caminando. Está expuesto a calor y riesgos físicos que requieren conocer y aplicar normas seguridad. Se requiere esfuerzo mental moderado para recopilar y verificar información y resolver asuntos de complejidad normal. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, verifica y tramita los documentos que someten los agricultores para determinar el pago correspondiente de acuerdo a los requisitos del programa.

Prepara los cheques para los pagos correspondientes.

Prepara los registros de compras de los productos pagados por fletes y cheques de pago según los procedimientos del sistema de contabilidad de LA ADEA.

Cuadra el registro de cheques emitidos semanalmente.

Prepara informe diario, semanal y mensual de los pagos efectuados, cheques expedidos y balance de fondos.

Mantiene un registro de las compras de productos efectuadas por los agricultores.

Prepara informes al Departamento de Hacienda sobre los gastos del mes, que incluye cuenta corriente y el detalle de los desembolsos.

Confirma y registra los datos en el sistema electrónico.

Realiza los pagos al agricultor por concepto de venta de café y otros.

Prepara documentos para identificar y registrar la compra de café.

Registra y mantiene controles de las facturas, cheques y otros documentos.

Rinde informes de las actividades y asuntos a cargo.

Colabora en el despacho de café.

Contesta llamadas telefónicas, atiende y orienta visitantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de pago y manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad general.

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de los equipos, tecnologías y sistemas de información disponibles aplicables a los procesos de pago.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de los procesos de compra y venta de café.

Conocimiento de los principios y técnicas de mantener y hacer inventarios.

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 ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para verificar datos y mantener registros.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad.

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

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 de equipo de oficina y equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas que incluya seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos administrativos y de oficina que incluya cálculos matemáticos y verificación y trámite de facturas y pagos.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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

Trabajo profesional y especializado que consiste en la aplicación de conocimientos relacionados con la administración de los seguros 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 analizar, evaluar, recomendar y tramitar la contratación de los seguros de 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 en los aspectos comunes y cotidianos del puesto y específicas y detalladas en casos nuevos o imprevistos y cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones al atender y manejar diferentes situaciones propias de sus tareas 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.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en el campo y requiere conducir o viajar en vehículos de motor, expuesto a riesgos mínimos y requiere seguir las reglas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo físico liviano, pasando la mayor parte del tiempo sentado, además de caminando, hablando parado, escuchando, visión de cerca y manipulación con las manos. 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, aplicación de por cientos y estadísticas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Analiza, revisa y evalúa las cubiertas de los seguros vigentes en la ADEA.

Asesora al (a la) Directora(a) de Asuntos Financieros y funcionarios de la ADEA sobre la contratación de las pólizas para mantener las propiedades aseguradas.

Recibe, estudia y recomienda las propuestas de las compañías de seguros y de las reclamaciones presentadas.

Orienta respecto a los beneficios de las cubiertas de las pólizas, documentos e información necesarios en casos de reclamaciones debido a accidentes, pérdida de propiedad y otros.

Orienta y provee asistencia técnica y asesoramiento relacionado con su área de competencia sobre asuntos y problemas en el campo de los seguros.

Recopila datos e información para solicitar las cubiertas adecuadas de los seguros.

Revisa las pólizas emitidas por las compañías y verifica las cubiertas, límites, exclusiones, endosos y otras especificaciones de las mismas.

Prepara informes y somete las reclamaciones a las compañías aseguradoras en los casos de pérdidas por robo, vandalismo, fuego, desastres naturales, apropiación ilegal de fondos públicos y otras situaciones de pérdidas para la agencia.

Lleva acabo investigaciones para verificar la información presentada para las reclamaciones a someter al seguro.

Participa en la negociación con reclamantes y con el personal de las compañías de seguros para acordar beneficios, condiciones y compensaciones por los daños recibidos.

Determina riesgos y recomienda medidas correctivas.

Asiste en la representación de la agencia en diferentes foros como el Departamento de Justicia, Tribunales de Justicia en casos de accidentes y malversación de fondos.

Verifica, aprueba o deniega los endosos emitidos por las compañías aseguradoras.

Elabora listado de inventario de las propiedades aseguradas, bienes muebles e inmuebles y equipos.

Inspecciona propiedades y orienta respecto a las medidas para evitar accidentes y pérdidas.

Mantiene expedientes de reclamaciones.

Coordina con las compañías aseguradoras las reclamaciones por diferentes conceptos.

Atiende y orienta a visitantes y funcionarios en aspectos relacionados con las cubiertas de los seguros.

Mantiene archivos y seguimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara y rinde informes y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

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

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.

Redacta y presenta correspondencia, informes y documentación respecto a las funciones y actividades de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y conceptos modernos de administración de riesgos y seguros.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de administración de riesgos y seguros.

Conocimiento del Código de Seguros de Puerto Rico.

Conocimiento de la documentación, términos y condiciones utilizados en el campo de seguros.

Conocimiento de los equipos, tecnología y sistemas de información disponibles relacionados con su área de responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de oficina.

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.

Conocimiento de programas tecnológicos vigentes en la ADEA, tales como Oracle, Word, Excel y otros.

Habilidad para realizar inspecciones de propiedades, detectar riesgos y hacer las recomendaciones correctas.

Habilidad para verificar y analizar pólizas de seguros, corroborar cubiertas y beneficios.

Habilidad para la redacción y presentación de informes técnicos.

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso de equipo aplicable a su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas suplementado por uno o más cursos en Administración de Seguros y Aspectos Legales del Código de Seguros. Dos (2) años de experiencia profesional en actividades propias de la administración de seguros.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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

Trabajo a nivel subprofesional que consiste en la aplicación de conocimientos de los reglamentos, métodos y prácticas de servicios a los clientes y los procesos de radicación de solicitudes de subsidios y crédito agrícola en 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 atender y orientar a los agricultores y revisar las solicitudes y documentos requeridos para solicitar los incentivos y financiamientos que ofrece la ADEA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales y escritas en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. El(La) empleado(a) ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes, reglamentos estatales y federales y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión 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. Requiere esfuerzo físico liviano como parado, caminando, hablando, escuchando y visión de cerca. Conlleva esfuerzo mental y visual para recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos en situaciones moderadamente complejas y ofrecer soluciones. Se requiere esfuerzo mental en el área de las matemáticas, suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Atiende personalmente y por teléfono a los agricultores que solicitan información sobre los programas de financiamiento en el Banco de Desarrollo Económico.

Orienta a los agricultores respecto a los documentos necesarios y los trámites para radicar las solicitudes correspondientes.

Entrevista a los agricultores para las necesidades de financiamiento y referirlos a los funcionarios correspondientes.

Recibe y registra diversos documentos relacionados con la solicitud y aprobación de préstamos, subsidios, seguros agrícolas y financiamiento.

Mantiene seguimiento de los documentos radicados, señala y corrige errores y solicita información para completar los mismos.

Recibe y tramita correspondencia, documentos y pagos.

Mantiene archivos y registros de expedientes, documentos, formularios y correspondencia.

Localiza los balances adeudados y tramita los estados de cuenta de los agricultores.

Coordina citas y reuniones con los clientes y funcionarios del Banco de Crédito Agrícola.

Fotocopia y tramita documentos utilizando máquina de facsímil y correo electrónico.

Elabora informes y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

Se mantiene informado respecto de nueva legislación y reglamentación en su área de trabajo.

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

Redacta informes y correspondencia rutinaria relacionada con sus funciones.

Colabora en los procesos de inventario de los programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en la radicación de documentos para solicitar préstamos, seguros agrícolas, incentivos y servicios agrícolas.

Conocimiento de la organización y funciones del Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a los procesos de préstamos y seguros agrícolas.

Conocimiento de los documentos, formularios y requisitos necesarios para el trámite de las solicitudes de préstamos y seguros agrícolas.

Conocimiento de las técnicas de análisis de solicitudes de crédito agrícola y revisión de documentos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los programas de préstamos, subsidios, seguros y crédito agrícolas.

Conocimiento de los equipos, tecnología y programas de sistemas de información tales como Word, Oracle, Excel y otros utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables la a ADEA.

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

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

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

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

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

Habilidad para verificar y revisar documentos y detectar inconsistencias.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas y obtener información sensitiva y confidencial.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia rutinaria relacionada con sus funciones.

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.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

Destrezas en el uso de aplicaciones de sistemas de información tales como Word, Oracle y otros utilizados en su área de trabajo.

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 – 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

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas generales de oficina en una de las áreas geográficas o unidades de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Atiende llamadas telefónicas y refiere al personal correspondiente.

Archiva y controla correspondencia y documentos variados siguiendo los

procedimientos y guías establecidas.

Mantiene registros y seguimientos de visitantes, documentos y formularios.

Atiende y orienta personalmente y por teléfono a los agricultores sobre los documentos y trámites necesarios para participar de los diferentes programas de incentivos o servicios de la ADEA y los refiere a los funcionarios pertinentes.

Atiende público en general que acude a las oficinas de la ADEA.

Realiza inventario de cajas, materiales y equipos en su área de trabajo.

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

Clasifica, organiza y archiva variedad de documentos y formularios.

Organiza los anaqueles para el almacenaje de materiales.

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

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

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

Fotocopia diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

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

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

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

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

Colabora en el cotejo de documentos para verificar la corrección, exactitud

en conformidad con los procedimientos de la ADEA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores 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 entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

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

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, revisa, organiza registra y controla documentos variados sobre diversos asuntos y trámites que se generan en la ADEA.

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

Organiza y revisa documentos y formularios para ser certificados por su supervisor(a) u otro personal de mayor jerarquía y registra y mantiene el control de los mismos.

Atiende a los suplidores y prepara requisiciones de materiales y equipo.

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

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

Provee información sobre casos y documentos pendientes de procesar.

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

Gestiona y tramita solicitudes de documentos y expedientes.

Atiende, canaliza, y transfiere llamadas telefónicas y visitantes.

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

Recibe y tramita las órdenes de compra para los comedores escolares del Departamento de Educación.

Verifica cómputos, prepara conduces, facturas y etiquetas relacionadas con los productos despachados.

Colabora en el mantenimiento del inventario de productos disponibles.

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

Lleva registros y mantiene seguimientos de diferentes documentos y formularios, así como de solicitudes radicadas en la ADEA.

Orienta personalmente o por teléfono sobre asuntos relacionados con los programas y servicios de la ADEA a los agricultores y los refiere al funcionario correspondiente.

Cuadra y prepara informe del metro postal y mantiene con fondos suficientes los servicios del Auto Expreso.

Tramita las tarjetas de asistencia con los documentos relacionados.

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

Colabora en las tareas de inspección y codificación de la propiedad mueble y participa en la toma de inventarios físicos.

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

Realiza los trámites en caso de accidentes con vehículos oficiales.

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

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

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

Fotocopia diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

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

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

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

Tramita y despacha requisiciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores 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 entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para recopilar información y mantener registros y controles.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes.

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

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de estos realizando tareas similares a las que realiza un Oficinista 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

OFICINISTA DE PAGOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en tramitar y procesar la emisión de los cheques por diversos conceptos en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva revisar y verificar documentos y tramitar la emisión de los cheques por diferentes conceptos. Tiene a cargo la emisión de los cheques por conceptos tales como, pagos a suplidores, de incentivos y subsidios, mejoras permanentes, Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado y otros pagos que se generan en la ADEA. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales y específicas en los aspectos comunes y cotidianos del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas 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 de los procesos de emisión de cheques. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, mediante informes, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado, leyendo y aplicando visión de cerca. Requiere además estar hablando, escuchando, cargando informes y expedientes de peso moderado. Se requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos en el uso de sistemas computadorizados y

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Verifica en los sistemas electrónicos de información los datos relacionados con los pagos a emitirse para confirmar el cuadro y que éstos cumplan con la normas y reglamentos aplicables al desembolso de fondos públicos.

Revisa los documentos y se asegura que incluyan todos los datos para proceder con la emisión de los cheques.

Procesa la emisión de los cheques por diferentes conceptos, tales como la nómina de empleados, gastos de viaje, subsidio federal e incentivo y otros pagos especiales que emite la agencia.

Tramita y procesa el pago del Seguro Social y mantiene la documentación relacionada.

Mantiene archivos, registros y controles de los documentos, trámites y procesos de la emisión de cheques.

Hace entrega y mantiene registro de cheques entregados a los agricultores, suplidores y empleados.

Organiza y refiere para la firma del(de la) Director(a) de Asuntos Financieros las remesas de cheques emitidos.

Coordina para la reparación y mantenimiento de la impresora de cheques y máquina selladora de cheques y se asegura de su buen funcionamiento.

Fotocopia e imprime documentos y formularios y maneja equipo de oficina propio de sus funciones.

Atiende, orienta y brinda información sobre los trámites y procesos de emisión de cheques.

Utiliza aplicaciones de programas de sistemas de información, como Oracle, Security 32, Filezilla y otros disponibles para verificar documentos y datos y registrar información relacionada con la emisión de los cheques.

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo y se mantiene informado de nueva reglamentación aplicable a la emisión de cheques.

Opera equipo relacionado con emitir y sellar cheques.

Prepara los informes relacionados con su área de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de los métodos y prácticas de emisión de cheques.

Conocimiento de los programas de sistemas mecanizados de información tales como Oracle, Security 32, Filezilla y otros disponibles en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

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 realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registros y controles.

Habilidad para examinar y analizar documentos de transacciones de fondos.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados y equipo de oficina relacionado con sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración Empresas o Administración Comercial de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos con procesos de contabilidad como facturación, trámite de pagos o verificación de documentos fiscales.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MOVER Y LEVANTAR CARGAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro y de campo que consiste en operar equipo de motor para levantar y mover cargas en las diferentes áreas de operaciones 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 operar el equipo propio para levantar y mover cargas (*finger lift*) en las regiones geográficas, almacenes y facilidades de la ADEA. Levanta y mueve la carga para propósitos de reubicación, despacho o almacenaje. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o actividades rutinarias y detalladas en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular durante el desempeño y al finalizar el mismo, para verificar su corrección y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza mayormente en un ambiente de campo, en almacenes o talleres, operando el equipo para levantar, mover y acomodar las cargas. Está expuesto a calor, humedad, ruido, emanaciones de gases, malos olores e inclemencias del tiempo. Existe la exposición a riesgos que requieren conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del trabajo. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, caminando, parado, hablando, escuchando y cargando objetos de menos de 50 libras de peso. Además

requiere visión lejana y de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y calcular, pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Opera el equipo de motor (*finger lift*) utilizado para levantar y mover carga para ser almacenada, despacho, reubicación y otros propósitos según se le indique.

Carga y descarga camiones, verifica el recibo y despacho de productos agrícolas y acomoda la mercancía en los espacios apropiados.

Verifica la temperatura de las neveras y acomoda la mercancía.

Verifica las cantidades despachadas para fines de inventario.

Identifica problemas de funcionamiento, realiza reparaciones menores y mantenimiento preventivo del equipo asignado e informa sobre fallos que ameriten reparación.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Clasifica y despacha productos agrícolas.

Mantiene inventario de productos.

Colabora en otras tareas como recoger piezas en los suplidores, limpiar neveras, pesar productos y otras.

Lleva a recargar los cilindros de gas del montacargas.

Conoce y aplica reglas básicas de seguridad en la operación del equipo.

Colabora en la preparación de cajas para envasar los productos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo levanta cargas y de las medidas básicas para su mantenimiento.

Conocimientos de las reglas, medidas y prácticas de seguridad aplicables a la operación y mantenimiento del equipo.

Conocimiento de los riesgos en la operación del equipo.

Conocimiento básico de mecánica.

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).

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo mental y visual constante.

Habilidad para inspeccionar el equipo, detectar fallas operacionales y hacer reparaciones menores.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con los desperfectos del equipo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destrezas en la operación y el manejo del equipo de levantar y mover cargas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Licencia vigente de chofer, 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 – 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

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro y de campo que consiste en operar maquinaria y equipo pesado en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva operar maquinaria y equipo pesado para la extracción de tierra y piedra caliza, limpieza y mantenimiento de caminos y áreas, aspersión de ganado, cultivos y otras tareas agrícolas propias de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales, o cuando cambian los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular durante el desempeño y al finalizar el mismo, para verificar su corrección y reuniones con el(la) supervisor(a).

El trabajo se realiza en el campo, donde está expuesto a calor, humedad, ruido, emanaciones de gases, malos olores e inclemencias del tiempo. Existe la exposición a riesgos que requieren conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del trabajo. Requiere esfuerzo físico como estar sentado, caminando, parado, hablando, escuchando. Además requiere visión lejana y de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y calcular, pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Los ejemplos de trabajo en esta clase varían según la unidad a la que están asignados los puestos:

Opera equipo pesado como excavadoras, excavadora-marfillo, excavadora-tractor (*traxcavator*), niveladores (*bulldozer*), arrastres, grúas, tractor, máquinas de carga (*loader*) y otros equipos y maquinarias pesadas para limpiar y dar mantenimiento a caminos, extraer y empacar tierra, extraer piedra caliza, aplicación de plaguicidas y otras funciones propias de los procesos agrícolas en la ADEA.

Opera máquinas de carga para cernir y mezclar tierra y extraer tierra para empacarse en bolsas.

Opera máquinas de carga (*loaders*, montacargas o *finger*) para transportar y acomodar materiales y productos y para cargar los camiones.

Determina el equipo apropiado para cortar la cantidad y tamaño de la piedra caliza solicitada.

Verifica que el material cortado se pueda procesar y suplir el molino.

Realiza trabajo de corte y movimiento de terrenos y aberturas de caminos.

Inspecciona el equipo, verifica grasa, niveles de aceite y de agua, combustible y condición general del mismo.

Identifica problemas de funcionamiento, realiza reparaciones menores y mantenimiento preventivo del equipo asignado e informa sobre fallas mecánicas y otros defectos que ameriten reparación.

Conduce vehículos de arrastre para el traslado de los equipos y maquinarias al lugar de trabajo.

Colabora en la preparación y mezcla de plaguicidas.

Maneja un tractor para aplicar plaguicidas e insecticidas en los cultivos y el ganado.

Completa formularios, documenta y rinde los informes sobre los trabajos realizados, el equipo utilizado, así como consumo de combustible y lubricantes y la condición general del vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de operación y manejo de equipo y maquinaria pesada.

Conocimientos de las reglas, medidas y prácticas de seguridad aplicables a la operación de equipo y maquinaria pesada.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito aplicables a la operación de equipo y maquinaria pesada.

Conocimiento de los riesgos en la operación de equipo y maquinaria pesada.

Conocimiento básico de mecánica pesada.

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).

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo mental y visual constante.

Habilidad para detectar fallas operacionales en el equipo y maquinaria pesada.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destrezas en la operación y el manejo del equipo y maquinaria pesada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Licencia vigente de Conductor de Vehículos Pesados de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Licencia de Operador de Maquinaria Pesada otorgada por la Junta Examinadora de Operadores de Maquinaria Pesada de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL:

Una vez nombrado en el puesto el(ia) empleado(a) tiene un período de tres (3) meses para obtener la Certificación del Departamento de Agricultura en la Aplicación de Plaguicidas. Licencia de Aplicador Comercial de Plaguicidas expedida por el Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en la entrada de datos en el sistema electrónico de procesamiento de información en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva operar un terminal electrónico para registrar datos en el sistema computadorizado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales, verbales y por escrito, en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, en reuniones con el (la) supervisor(a), mediante informes y por los resultados obtenidos.

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Opera un terminal de computadoras y registra en el sistema computadorizado los datos relacionados con los programas que administra la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Recibe, organiza y clasifica los datos y los registra en el sistema computadorizado.

Crea expedientes, registra y emite informes y documentos diversos relacionados con los programas, tales como: órdenes de abono, recibos, certificados, nóminas y otros.

Obtiene información del sistema computadorizado, edita y procesa informes y datos sobre diversos asuntos relacionados con las actividades de la ADEA.

Revisa los documentos que recibe, verifica la información y datos de los mismos y se asegura de su corrección y exactitud para ser entrados en el sistema de información.

Compara la información recibida con los datos registrados en el sistema y corrobora la uniformidad de los mismos.

Verifica, modifica y corrige los datos registrados en el sistema.

Mantiene al(a la) supervisor(a) informado de las averías y problemas de funcionamiento del equipo asignado.

Presenta informes de la labor realizada.

Mantiene y custodia archivos de los documentos y expedientes relacionados con sus funciones.

Brinda información relacionada con los procesos que realiza.

Informa sobre discrepancias y errores en los datos a registrarse.

Mantiene actualizados los registros y controles de los asuntos a su cargo.

Completa formularios y devuelve los documentos con información incorrecta.

Colabora en tareas generales de oficina como fotocopiar documentos, atender llamadas, recibir, registrar y distribuir correspondencia, clasificar y archivar documentos variados.

Brinda información, atiende y refiere a agricultores y visitantes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios y técnicas de operación de terminales electrónicos de sistemas de información.

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de procesamiento de información mediante el uso de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos electrónicos de información.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo y tareas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores 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 registrar datos al sistema computadorizado con exactitud y rapidez.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para revisar documentos y detectar errores.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para mantener registros y controles.

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

Destrezas en la operación de terminales electrónicos para registrar información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado, que incluya un curso en operación de computadoras.

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

OPERADO(A) DE MOLINO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en la operación del molino de carbonato calizo 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 mantener las condiciones óptimas y operar el molino de carbonato calizo. El trabajo incluye el mantenimiento de los componentes mecánicos y eléctricos del molino y la operación del equipo mecánico, eléctrico, digital o manual propio de un molino de carbonato calizo. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina o cuando cambian los procedimientos. Su labor es revisada mediante inspecciones periódicas al lugar de trabajo, reuniones de supervisión y los informes que rinde.

El trabajo se realiza en un ambiente de exteriores, donde está expuesto a calor, pobre iluminación, poca ventilación, suciedad, ruido e inclemencias del tiempo. Pasa la mayor parte del tiempo en exteriores y requiere estar parado, caminando, encorvado, arrodillado, agachado, parado en plataforma móvil o escaleras, además de halando y cargando pesos sobre 50 libras, por lo cual enfrenta riesgos físicos graves o fatales que le requieren conocer y aplicar reglas y normas específicas y detalladas de seguridad para evitar accidentes. Además requiere operar un montacargas, así como conducir vehículos de motor. Se requiere esfuerzo mental y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones verbales o escritas. Conlleva conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, así como aplicación de por cientos y calcular pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Verifica el equipo del molino y se asegura que esté en condiciones óptimas de operación.

Da mantenimiento preventivo al molino mediante el engrase de los motores y las cajas de bolas.

Prende y opera el molino para la producción de carbonato calizo.

Verifica la cantidad de piedra a molerse y calcula la cantidad de cañ molida.

Identifica problemas de mantenimiento y de operación del molino y realiza reparaciones menores, mantenimiento rutinario y al equipo asignado.

Informa y coordina reparaciones mayores que se requiera para operar eficientemente el molino.

Opera *Bobcat* (máquina pequeña de pala) para limpiar el área de trabajo y para cargar vehículos pequeños.

Opera y utiliza el camión de mantenimiento para la lubricación del equipo del molino.

Inspecciona el equipo asignado, verifica niveles de grasa, aceite, agua, combustible y condición general del molino.

Completa y rinde informe diario de operaciones tales como, el informe MSHA (Mine, Safety, and Health Administration) y otros informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Colabora con el(la) Perito Electricista o el(la) Mecánico u otro personal técnico en labores de mantenimiento y reparación de los sistemas electrónicos, eléctricos o mecánicos del molino.

Realiza inspecciones de rutina del equipo a cargo e informa cualquier problema relacionado con el mismo.

Efectúa las reparaciones simples y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

Realiza mantenimiento rutinario en el área del molino.

Informa de inmediato cualquier anomalía relacionada con la operación del molino.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento sobre las prácticas de operación de un molino de carbonato calizo.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a seguir en la operación de un molino.

Conocimiento sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo eléctrico, electrónico y mecánico de un molino.

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

Conocimiento sobre el uso de aplicaciones de sistemas computadorizados instalados en un molino.

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

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

Habilidad para operar equipo mecánico, eléctrico y electrónico.

Habilidad para detectar fallas en el funcionamiento de los componentes mecánicos, eléctricos y digital del molino.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de carácter rutinario.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

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

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, herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.

Destrezas en la operación de los componentes de la estructura de un molino.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ingeniería Mecánica en Mantenimiento Industrial de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de operación de maquinarias industriales.

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