

PERITO ELECTRICISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación, conservación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo y de los sistemas eléctricos 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 instalar, reparar y proveer mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y sistemas eléctricos en 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 específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como por las medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares durante el desempeño y al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo de personal semidiestro de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en estructuras y en exteriores y requiere conducir un vehículo de motor frecuentemente para el desempeño del mismo, así como conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del oficio. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, parado en plataformas, arrodillarse, agacharse y halar y empujar equipo de más de cincuenta (50) libras. Además requiere visión de cerca y de color. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y buscar soluciones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticos en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y calcular medidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y sistemas de electricidad.

Estudia especificaciones, lee e interpreta diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas complejos.

Realiza inspecciones de equipos, sistemas y líneas eléctricas para detectar y corregir averías y para determinar las necesidades de mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos.

Hace estimados de costo de materiales y equipos eléctricos a utilizarse en los trabajos a realizar.

Corrige averías en los sistemas eléctricos de alto voltaje.

Repara e inspecciona la instalación de luces y lámparas de emergencia e instala bombillas, lámparas, receptáculos y otro equipo eléctrico.

Solicita cotizaciones y recomienda la compra del equipo y materiales eléctricos necesarios para realizar los trabajos.

Utiliza instrumentos de medición para determinar la eficiencia y el funcionamiento de los equipos eléctricos.

Prepara y rinde los informes de la labor realizada.

Observa las medidas de seguridad requeridas en los trabajos de electricidad.

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

Revisa, inspecciona y da mantenimiento a plantas eléctricas de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipos que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad en su área de trabajo.

Conocimiento del manejo de circuitos eléctricos y voltaje.

Conocimiento de las técnicas de lectura de planos y diagramas de sistemas eléctricos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 localizar fallas y averías en los cuartos eléctricos y equipos eléctricos.

Habilidad para detectar y reparar defectos y averías eléctricas.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo mental constante.

Habilidad para llevar a cabo inspecciones de equipo eléctrico, detectar fallas y realizar las reparaciones pertinentes.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para leer e interpretar planos de electricidad.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para adiestrar y revisar el trabajo del personal de menor jerarquía.

Destrezas en el manejo del equipo y herramientas que se utilizan en el oficio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia vigente de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser Miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Poseer Licencia de Conductor de Automóviles 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 – 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

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

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en recaudar o cobrar el dinero por concepto de venta de productos y servicios agrícolas en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (L.a) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la recaudación de dinero por diferentes conceptos, como la venta de café, carbonato calizo, plaguicidas, productos de aspersión, productos agrícolas, maquinaria y servicios agrícolas y otros. Prepara y tramita la documentación necesaria junto con los recaudos, tales como hojas de control, informes y demás formularios propios los recaudos, de acuerdo a la reglamentación y los procedimientos establecidos para el manejo de los fondos en la ADEA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, de forma escrita o verbal para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, el cotejo de los informes que prepara, por los resultados obtenidos y por el cotejo de transacciones y cuadros de caja que realiza el(la) Supervisor(a).

El trabajo se realiza mayormente en un ambiente de oficina donde existen riesgos físicos menores y donde pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo y utilizando visión cercana manipulando computadora personal. Requiere esfuerzo mental moderado para recopilar, verificar y procesar información y documentos y

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, coteja, contabiliza y mantiene registro de los recaudos de fondos por concepto de ventas de productos y servicios agrícolas en la región geográfica de la ADEA asignada.

Prepara toda la documentación necesaria para el control, registro, monitoreo y trámite de los recaudos, como recibos, hojas de control y de depósito, informes por diferentes conceptos y formularios propios de las tareas que realiza.

Es responsable de la custodia de los recaudos hasta realizar el depósito de los mismos en el banco.

Orienta a clientes sobre los procesos de pago relacionados con la compra de servicios y productos agrícolas en la ADEA.

Revisa detalles de ingresos por concepto de recaudaciones.

Informa al (a la) Supervisor(a) cualquier situación relacionada con los recaudos y mantiene evidencias por los diferentes conceptos.

Atiende público que llega a la Oficina Regional a efectuar pagos, recibe dinero y les orienta cómo llenar la documentación requerida.

Verifica la corrección de los documentos y recaudos que recibe.

Prepara informes con detalles de ingresos y depósitos realizados, así como informes relacionados con otras actividades propias de sus funciones en las regiones asignadas.

Deposita en el banco o tramita el depósito del dinero recaudado diariamente y gestiona el cobro por los diferentes conceptos.

Mantiene orden y corrección de los recibos preparados, incluyendo los que se han anulado.

Hace cuadros y prepara depósitos, hojas de control, detalle de valores, cancelaciones de cheques o recaudos y otras transacciones relacionadas con sus funciones y el control de los recaudos.

Lleva a cabo cuadros entre el dinero recibido y los recibos expedidos.

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

Custodia el libro de recibos y mantiene archivo de las recaudaciones.

Realiza tareas de oficina tales como: fotocopiar documentos, archivar documentos y correspondencia, operar facsímil y otros.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables a los procesos de recaudación y cobro de fondos públicos.

Conocimiento de la documentación a utilizar en las actividades de cobro, control, depósitos y manejo de los recaudos.

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

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

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

Conocimiento de la utilización de los sistemas electrónicos para registrar, mantener y monitorear transacciones relacionadas con sus funciones.

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

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 presentar informes sencillos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

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

RECEPCIONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en atender público, recibir y canalizar llamadas y documentos a las oficinas y funcionarios pertinentes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos 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 el atender, orientar y mantener control del público que visita las oficinas regionales y centrales de ADEA. Además conlleva atender llamadas telefónicas y recibir y verificar diferentes documentos, para asegurarse de que se incluyan todas las evidencias y demás documentación necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos. Puede operar un cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales o escritas, detalladas y en ocasiones generales para el desempeño de sus funciones. 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 oficina donde existen riesgos mínimos y donde el empleado pasa la mayor parte del tiempo sentado hablando y manipulando teléfonos o procesador de palabras y en ocasiones caminando y coordinando documentación. Requiere esfuerzo mental leve para recopilar e interpretar información y para llevar a cabo instrucciones simples. Conlleva la

aplicación de conocimientos básicos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, atiende, orienta y refiere de ser necesario, al público que visita el área de trabajo para solicitar servicios o ayudas disponibles bajo los diferentes programas de la ADEA, entregar solicitudes y documentos, aclarar datos o concertar citas.

Colabora en verificar la corrección de las solicitudes de servicios y la totalidad de la documentación necesaria y le informa al solicitante los documentos que falten.

Atiende y refiere llamadas telefónicas a los funcionarios correspondientes para el trámite de rigor.

Lleva un registro de personas que visitan el área, así como de las solicitudes y otros documentos radicados.

Coordina por teléfono con los solicitantes la entrega de permisos otorgados y el seguimiento de documentos necesarios.

Colabora en la preparación del informe mensual de labor realizada.

Opera cuadro telefónico y computadora personal para el desempeño de sus funciones.

Reporta cualquier avería del cuadro telefónico.

Mantiene archivo de documentos y de solicitudes recibidas.

Mantiene un registro de las llamadas telefónicas tramitadas y presenta informe correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de técnicas y procedimientos modernos de atención al público y de procesos básicos de una oficina.

Conocimiento de principios y técnicas modernas de la operación de cuadros telefónicos.

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.

Conocimiento básico en el uso de sistemas computadorizados.

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

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 trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para organizar y registrar documentos.

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 operación de equipo básico de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada. Curso básico en manejo de sistemas computadorizados o procesador de palabras y en manejo de cuadros telefónicos sencillos.

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

TÉCNICO(A) ENTRENAMIENTO FÍSICO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo técnico y especializado que consiste en diseñar y dirigir las rutinas de ejercicios físicos en el gimnasio para los(las) empleados(as) del Departamento de Agricultura (DA) y sus agencias adscritas, la Autoridad de Tierras, la Corporación de Seguros Agrícolas y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección y evaluación de las actividades de entrenamiento físico en el gimnasio de la ADEA. Diseña programas de entrenamiento físico para los(las) empleados(as) y vela que los mismos se ejecuten de acuerdo a las prácticas, métodos y protocolos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes y cotidianos del puesto y detalladas cuando ocurren situaciones 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. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de gimnasio, donde existen riesgos que requieren conocer y aplicar reglas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico mínimo como estar mayormente parado, además, caminando, hablando, escuchando, manipulación con las manos, encorvado y sentado. Se requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información y resolver asuntos rutinarios.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, dirige, observa y evalúa las actividades de entrenamiento que se llevan a cabo en el gimnasio del Departamento de Agricultura (DA).

Evalúa la condición física y de salud de los empleados participantes para diseñar rutinas de ejercicios de acuerdo a la condición física y necesidades de los mismos.

Vea que las rutinas de ejercicios se efectúen de acuerdo a las indicaciones impartidas para evitar lesiones y lastimaduras.

Establece y mantiene el informe de progreso de cada participante.

Observa y monitorea las condiciones físicas de los participantes tales como, ritmo cardiaco, peso, presión sanguínea, mejoramiento muscular y resistencia.

Participa en la planificación y organización de actividades deportivas.

Abre y cierra las facilidades físicas del gimnasio y es responsable por el equipo y actividades en el mismo.

Orienta y vela por el uso correcto del equipo del gimnasio.

Coordina el mantenimiento y reparación del equipo asignado y mantiene limpia y ordenada el área del gimnasio.

Orienta a los empleados interesados en los servicios que ofrece el gimnasio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de rutinas de ejercicios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de un gimnasio.

Conocimiento considerable del funcionamiento y medidas de seguridad para el uso del equipo del gimnasio tales como, pesas, trotadoras, bicicletas estáticas y otro equipo de ejercicio.

Conocimiento de las técnicas de aplicación de primeros auxilios.

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 emitir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para coordinar las actividades en un gimnasio.

Habilidad para solucionar situaciones de forma efectiva.

Habilidad para ofrecer orientaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, 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 de gimnasio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior o equivalente de una institución acreditada. Cursos en Educación Física o de Entrenador Personal, Licencia de Entrenador Personal.

REQUISITO ESPECIAL:

Estar certificado y tener al día el adiestramiento de CPR (Cardiopulmonary Resuscitation).

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

TÉCNICO(A) SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos en una unidad de trabajo 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 transcribir dictados en español e inglés, documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en general en un área de trabajo de la ADEA como secretaria de una sección en una Oficina Regional, de programas, de área, oficinas administrativas u oficina comparable. 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 nuevas, especiales y cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan generales al adquirir experiencia y dominio de las tareas del mismo. 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. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, 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(a). Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, visión de cerca, estar parado, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información y resolver

asuntos de complejidad moderada. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados sencillos en inglés y español y transcribe correspondencia y documentos variados tales como cartas, memorandos, informes, permisos, contratos, certificaciones y reglamentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Completa formularios pertinentes a su área de trabajo.

Revisa las tarjetas de asistencia de los empleados de su área de trabajo y refiere para aprobación al funcionario designado.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros relacionados.

Mantiene registros, controles y archivos de correspondencia, documentos y asuntos relacionados con su área de trabajo.

Transmite instrucciones del(de la) supervisor(a) a los empleados del área de trabajo.

Prepara, establece, organiza y mantiene expedientes y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Realiza trámites administrativos variados como preparación y trámite de comprobantes de pago, requisiciones de compra, dietas, órdenes, gastos de viaje y otros asuntos relacionados de acuerdo a su unidad de trabajo.

Lleva a cabo trámites, completa formularios y transcribe informes relacionados con la administración de los diferentes programas de la ADEA.

Lleva el calendario de reuniones y actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Colabora en la solicitud de cotizaciones de materiales y equipo a los suplidores.

Realiza cálculos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través del fax, correo electrónico y regular.

Administra y custodia el fondo de caja menuda y hace los informes relacionados.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Custodia o colabora en mantener el inventario de materiales y propiedad asignada a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo conforme a instrucciones del(de la) supervisor(a).

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en el registro de datos computadorizados y en tareas administrativas y de oficina en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

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

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros disponibles en su área de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos 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 transcribir dictados en español e inglés, documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en una unidad de trabajo de la ADEA. 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 nuevas, especiales y cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan generales al adquirir experiencia y dominio de las tareas del mismo. 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 y al finalizar el mismo, informes, 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. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, visión de cerca, estar parado, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y en matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados en inglés y español y transcribe documentos variados tales como cartas, memorandos, informes, permisos, contratos, certificaciones, reglamentos y otros documentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Completa formularios pertinentes a su área de trabajo.

Colabora o lleva el control y registro de asistencia de los empleados de su área de trabajo y prepara el informe relacionado.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitantes y mantiene registros relacionados.

Mantiene registros y controles de correspondencia, documentos y asuntos relacionados con su área de trabajo.

Establece, mantiene y controla archivos de informes, documentos y expedientes.

Transmite instrucciones del(de la) supervisor(a) a los empleados asignados a su área de trabajo y mantiene seguimiento de los asuntos referidos por éste.

Prepara, establece, organiza y mantiene expedientes y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Realiza trámites administrativos variados como preparación y trámite de comprobantes de pago, requisiciones de compra, dietas, órdenes, gastos de viaje y otros asuntos relacionados de acuerdo a la unidad de trabajo.

Lleva a cabo trámites, completa formularios y transcribe informes variados relacionados con la administración de los diferentes programas de la ADEA.

Lleva el calendario de reuniones y actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Solicita cotizaciones de materiales y equipo a los suplidores.

Realiza cálculos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través del fax, correo electrónico y regular.

Administra y custodia el fondo de caja menuda y hace los informes relacionados.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Mantiene archivos de correspondencia, documentos y expedientes.

Custodia el inventario de materiales y propiedad asignada a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo.

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en el registro de datos en el sistema computadorizado y en tareas secretariales, administrativas y de oficina en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

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

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros disponibles en su área de trabajo.

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

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

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

Conocimiento de la misión, visión y valores 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 transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Ciencias Secretariates o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos de administración de sistemas de oficina, en funciones similares a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera-Sindicado de la 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE OFICINA III**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tomar y transcribir dictados, manejo y control de correspondencia y mantenimiento de archivos en una oficina 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 transcribir documentos variados, preparar, recibir, registrar, distribuir correspondencia, establecer y mantener los archivos y otros trabajos de oficina en una unidad de trabajo, tales como una oficina regional, programa, división u oficina comparable o como personal de apoyo en un área de trabajo compleja. 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 nuevas, especiales y cuando cambian los procedimientos, las cuales se tornan generales al adquirir experiencia y dominio de las tareas del mismo. 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 y al finalizar el mismo, informes, 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. Requiere esfuerzo físico liviano como estar parado, visión de cerca, caminando, leyendo, escuchando, agachado, halando y operando equipo computadorizado y de oficina. Requiere esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos de complejidad normal. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Toma dictados en español e inglés y transcribe diversos documentos tales como cartas, memorandos, informes, permisos, certificaciones, minutas, propuestas, reglamentos y otros documentos que se generan en su área de trabajo mediante el uso de computadora o máquina de escribir.

Prepara certificaciones para pago, órdenes de compras, comprobantes de gastos de viaje y completa formularios pertinentes a su área de trabajo.

Mantiene el control y registro de asistencia de los empleados de su área de trabajo y prepara el informe relacionado.

Recibe, clasifica, registra distribuye y controla la correspondencia recibida utilizando procedimientos, controles y formularios establecidos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas, funcionarios y visitantes y mantiene registros relacionados.

Colabora en la coordinación de reuniones y confirma la asistencia de los participantes.

Toma y transcribe minutas de las reuniones.

Recibe y distribuye los cheques de pago de nóminas y por otros conceptos.

Establece, mantiene y controla archivos de informes, documentos y expedientes.

Transmite instrucciones del(de la) supervisor(a) a los empleados asignados a su área de trabajo y mantiene seguimiento de los asuntos referidos por éste.

Prepara, establece, organiza y mantiene archivos de expedientes y correspondencia y ofrece información relacionada con trámites y documentos relacionados a su área de trabajo.

Redacta correspondencia rutinaria de acuerdo a instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a), revisa y corrige correspondencia para la firma de éste.

Revisa y tramita a la oficina pertinente las tarjetas de asistencia, comprobantes de gastos y otros documentos y prepara los informes relacionados.

Lleva el calendario de reuniones y actividades de su supervisor(a) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Colabora en la solicitud de cotizaciones de materiales, piezas y equipo a los suplidores de su unidad de trabajo.

Mantiene registros y controles de documentos y asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Realiza cálculos matemáticos sencillos inherentes a sus funciones.

Recopila datos para la elaboración de informes mensuales y correspondencia.

Reproduce e imprime documentos variados y tramita correspondencia a través del fax, correo electrónico y regular.

Coordina con el mensajero la entrega y recogido de correspondencia y documentos.

Administra y controla, cuando se le asigna, el fondo de caja menuda.

Mantiene informado a su supervisor(a) sobre los asuntos administrativos de la oficina.

Lleva a cabo los trámites para referir expedientes y documentos al Archivo Inactivo.

Custodia el inventario de materiales asignado a la oficina.

Prepara informes mensuales de las actividades de su área de trabajo.

Participa en talleres, seminarios y adiestramientos propios de su profesión.

Colabora en tareas secretariales y administrativas relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de sistemas de oficina.

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

Conocimiento de la operación de los sistemas computadorizados, incluyendo programas tales como: Word, Excel, PowerPoint y otros.

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

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

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

Conocimiento de la misión, visión y valores 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 transcribir documentos mediante computadora o máquina de escribir, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva.

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

Habilidad para el manejo y control de correspondencia y establecimiento y mantenimiento de archivos.

Habilidad para operar sistemas computadorizados.

Destrezas para transcribir dictados con rapidez y precisión.

Destrezas en la operación de equipo computadorizado y manejo de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración de sistemas de oficina, uno (1) de estos en tareas similares a las que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera – Sindicato de ADEA.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

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

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

Trabajo no diestro en oficina y campo, que consiste en realizar tareas agrícolas diversas en los centros de trabajo y fincas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva clasificar, verificar, empacar, distribuir, cargar y descargar productos agrícolas, así como otras tareas relacionadas con la siembra, cultivo y cosecha de productos agrícolas, mantenimiento de cultivos, germinados, injertos y semillas. Participa en el mantenimiento y conservación de áreas de trabajo, equipo e instalaciones. Limpia y prepara el terreno para la siembra agrícola y asiste en diferentes procesos agrícolas, distribución de alimentos y almacenaje de productos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, 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, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de almacén y en campo, donde se requiere utilizar equipo agrícola sencillo, abonos y equipo propio de limpieza y mantenimiento de interiores y exteriores, cargando, descargando y almacenando materiales y productos agrícolas y otros. Pasa la mayor parte del tiempo en áreas de cultivo, empaque y almacenaje, desyerbando, abonando, podando, sembrando, cargando sacos de cal, café y productos agrícolas mayormente de peso mediano

por lo cual debe enfrentar riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar reglas detalladas de seguridad para evitar accidentes. Está expuesto también a calor, frío, malos olores e inclemencias del tiempo y otras condiciones compatibles con los trabajos en el campo y almacén. Se requiere esfuerzo mental mínimo y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones simples. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Prepara y desyerba terrenos para las siembras.

Siembra, cultiva y cosecha hortalizas.

Limpia, siembra, recoge y mutila semillas de plátanos y guineos.

Participa en tareas relacionadas con la preparación e instalación de sistemas de riego.

Verifica, pesa, empaca, distribuye y mantiene control de productos agrícolas.

Extrae, lava y clasifica semillas de diferentes cultivos.

Identifica y separa germinados saludables.

Empaca y estiba sacos de cal, despacha y entrega a los agricultores y centros de distribución.

Empaca productos agrícolas para almacenaje y distribución.

Pesa y verifica los productos y carga y descarga los camiones.

Colabora en tareas como verificar y archivar facturas y otras sencillas de oficina.

Carga, descarga, almacena y despacha sacos de café, productos y materiales.

Pila, envasa, empaca y realiza otras tareas relacionadas con el manejo del café.

Saca café de la máquina de pilado y cose las bolsitas con el producto.

Mantiene y limpia herramientas y equipos que utiliza.

Ensambla cajas para empacar productos para almacenaje y distribución.

Lleva a cabo tareas de limpieza y realiza tareas de mantenimiento en su área de trabajo.

Clasifica y siembra arbolitos de café y cítricos en bolsas plásticas.

Participa con el conductor del camión en cargar, descargar, acomodar y distribución de los productos agrícolas.

Pinta y realiza reparaciones menores al equipo y facilidades físicas del área de trabajo.

Lleva a cabo tareas de limpieza como: limpieza de corrales de los animales, reciclaje de cartón, lavar las aceras, disponer de las cajas inservibles y otras.

Participa en la entrega y distribución de los productos.

Pinta y mantiene limpias las áreas verdes y recreativas.

Abre y cierra facilidades físicas del centro de servicios.

Pesa ganado vacuno y porcino y completa formularios relacionados.

Lleva el inventario, despacha, entrega y factura por la venta de carbonato calizo.

Colabora en organizar productos para la toma de inventarios físicos.

Completa formularios e informes sencillos inherentes a sus tareas.

Colabora en la limpieza del vehículo oficial y otros equipo utilizados.

Mantiene en buenas condiciones herramientas y equipo de seguridad asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las prácticas y métodos agrícolas de siembra y recolección de germinados.

Conocimiento de los métodos y prácticas de clasificación y manejo de semillas.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan en actividades agrícolas de siembra, cosecha y distribución de productos agrícolas.

Conocimiento de las prácticas de propagación de plantas.

Conocimiento de las labores de limpieza, mantenimiento, conservación de cultivos y estructuras.

Conocimiento del equipo y herramientas utilizadas en las labores de mantenimiento y conservación de áreas y estructuras.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables al uso del equipo y herramientas propias de sus funciones.

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

Algún conocimiento de medidas relacionadas con la protección y conservación de los cultivos y productos agrícolas.

Habilidad para empacar, pesar y almacenar productos agrícolas.

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:

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 – 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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro en oficina y campo, que consiste en la limpieza, mantenimiento y conservación de las diferentes estructuras y áreas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva el mantenimiento y conservación de todas las estructuras físicas mediante reparaciones, pintura, labores de construcción y mantenimiento. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, 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, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo donde se requiere utilizar pintura, materiales de construcción y equipo propio de limpieza y mantenimiento de interiores y exteriores, como taladros, pulidoras de piso, podadoras, sierras eléctricas y otros. Pasa la mayor parte del tiempo al aire libre pintando y reparando estructuras, manejando herramientas, trepado en escaleras y cargando objetos y escombros mayormente de peso mediano por lo cual debe enfrentar riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar reglas básicas de seguridad para evitar accidentes. Se requiere esfuerzo mental mínimo y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones simples. Conlleva la

aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división .

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Realiza inspecciones para determinar e informar las necesidades de reparaciones y mantenimiento.

Instala y cambia puertas, cerraduras, marcos, cristales y ventanas.

Recoge desechos y basura y dispone de ella en los depósitos asignados.

Repara equipos de madera y metal, paredes, puertas y otros componentes de la estructura de los edificios.

Instala losas y lleva a cabo trabajos de albañilería inherentes a las funciones que realiza.

Instala y repara techos acústicos, divisiones internas y lleva a cabo construcciones menores.

Instala y mantiene equipos de aire acondicionado, fuentes de agua y otros.

Lee diagramas de los trabajos a realizar.

Rompe paredes para llevar a cabo las reparaciones.

Realiza labores de carpintería y construcción y hace reparaciones menores de la estructura

Colabora en trabajos de mudanzas, jardinería y limpieza de las áreas exteriores.

Informa sobre situaciones y condiciones que requieran reparaciones mayores.

Limpia herramientas y equipo que utiliza en tareas de construcción y mantenimiento.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Colabora en tareas generales de mantenimiento y limpieza de alrededores y oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las labores de limpieza, mantenimiento y conservación de estructuras y exteriores.

Conocimiento del equipo y herramientas utilizadas en las labores de mantenimiento y conservación de áreas y estructuras.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables al uso del equipo y herramientas propias de sus funciones.

Conocimiento de los trabajos y aspectos de la construcción.

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 seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para efectuar inspecciones de estructuras y detectar necesidades de reparaciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para realizar reparaciones y pintura de estructuras.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

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:

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 – 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