

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas de contabilidad en los libros, cuentas y otros documentos fiscales de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una variedad de tareas de alguna complejidad rutinaria dentro del ciclo de la contabilidad subprofesional. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar generalmente y específicas o detalladas en situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Recibe y prepara facturas al cobro en los centro de mercadeo.

Prepara depósitos de lo recaudado.

Prepara informes mensuales de las compras por géneros.

Efectúa análisis de las cuentas a pagar a suplidores.

Prepara documentos que afectan las cuentas a pagar.

Interviene las facturas de agua, luz y teléfono.

Lleva récord del pago individual de los teléfonos y de los contadores de agua y luz.

Interviene cartas y certificaciones de pagos.

Registra las facturas en un tarjetero.

Interviene las reclamaciones de bono agrícola.

Prepara la nómina de bono agrícola por región y municipios y la cuadra.

Mantiene actualizado un registro de pagos por año fiscal.

Revisa, edita y codifica las solicitudes de los trabajadores agrícolas para recibir el bono.

Verifica las nóminas contra cheques y cuadra por región.

Verifica las muestras por región en las nóminas mecanizadas.

Pre-interviene los registros de pagos de la Ley 20.

Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas de la contabilidad.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos fiscales vigentes del Departamento de Hacienda y de la agencia.

Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.

Habilidad para llevar récords de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior reconocida suplementada por un curso de contabilidad.

Período probatorio

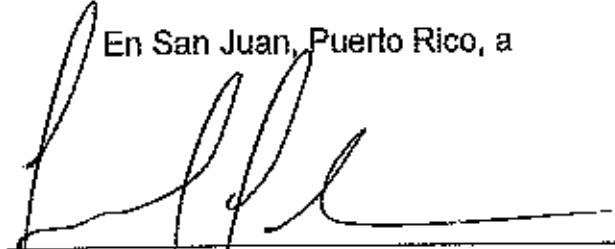
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con pagos, recaudaciones, libros, cuentas y la pre-intervención de documentos fiscales. El empleado es responsable de pre-intervenir, procesar y registrar una variedad de documentos fiscales con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos. También puede trabajar en el manejo y trámite de nóminas de pagos de empleados(as). Recibe instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa a la culminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la coordinación y en la pre-intervención, proceso y registro de una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos.

Interpreta y aplica los reglamentos, leyes y circulares del Departamento de Hacienda y de la Agencia a los fines de determinar la corrección, propiedad y legalidad de los pagos.

Determina la legalidad y corrección de los pagos aplicando a los mismos los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.

Pre-interviene todos los documentos fiscales de los programas agrícolas de la Región.

Codifica y pre-interviene las nóminas de subsidio salarial.

Interviene gastos de viaje de los empleados de la Región.

Revisa y certifica los informes semanales y mensuales del trabajo realizado en la unidad.

Revisa los cómputos sobre los pagos indebidos efectuados.

Prepara y verifica los cómputos en las certificaciones de pago de los programas agrícolas.

Anota en un tarjetero todos los pagos hechos a los agricultores.

Mantiene un récord de los agricultores acogidos a los distintos programas a nivel regional.

Pre-interviene todas las certificaciones de los programas o subsidios en Agencia a nivel regional.

Interviene todas las inversiones, incentivos y subsidios generales a pagarse en la región.

Mantiene un registro de documentos y de firmas autorizadas.

Clasifica, analiza y controla documentos fiscales.

Realiza post intervención de documentos relacionados con pagos.

Redacta informes de las intervenciones efectuadas.

Cuadra recomendaciones.

Redacta correspondencia relacionada con sus tareas, según se le requiera.

Prepara los informes de labor realizada.

Verifica que los cálculos en los diferentes documentos de las certificaciones de pagos.

Atiende visitantes y llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Sustituye al coordinador(a) de la unidad de pre- intervención a nivel regional durante ausencias o vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y métodos utilizados en la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Algún conocimiento de la legislación y reglamentación vigente relacionada con la aplicación de la contabilidad e intervención de transacciones fiscales.

Algún conocimiento de la estructura de la Agencia y de su funcionamiento.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para preparar cuadros e informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas,

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada o sesenta (60) créditos universitarios que incluyan créditos en Contabilidad.

Periodo probatorio

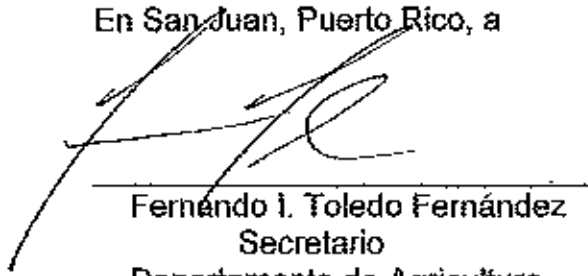
Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

AUXILIAR DE NOMINAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en realizar las tareas auxiliares en el área de nóminas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de una serie de tareas auxiliares relacionadas con el área de nóminas en ASDA. El empleado(a) es responsable de realizar tareas auxiliares del proceso de nóminas tales como el proceso de registro y cotejo de una variedad de documentos con el propósito de comprobar exactitud, propiedad y legalidad de los mismos. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa a la culminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

Ejemplos de trabajo

Verifica las retenciones de los descuentos obligatorios y por otros conceptos hechos a los empleados para distintas entidades gubernamentales.

Revisa las facturas con las deducciones realizadas a los empleados, tales como: seguros médicos; seguros de cáncer; ahorros de la Asociación, Cooperativa y otras entidades y otros.

Clasifica las retenciones según las entidades a las cuales serán referidas.

Localiza en el terminal el número de empleados para procesar cambios.

Registra y entra al sistema mecanizado toda la información de retenciones según cada empleado.

Verifica las facturas suplementarias que se envían a la sección de nómina para procesar el descuento correspondiente.

Refiere las facturas suplementarias para procesar el pago.

Tramita las facturas para pago a la Oficina de Asuntos Financieros después de ser trabajadas en su totalidad.

Localiza en el Sistema de Información los ingresos y descuentos de los empleados para efecto de certificaciones de nómina.

Prepara memorandos para corregir pagos indebidos por reclamaciones realizadas por los empleados.

Verifica los informes de retención obtenidos en el terminal, con cada factura.

Distribuye los cheques a los empleados de la Oficina de Recursos Humanos cada quincena.

Coteja que los empleados registren su firma.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Algún conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de ASDA.

Conocimiento de operaciones aritméticas y matemáticas.

Habilidad para estudiar y analizar documentos relacionados al área de nómina.

Habilidad para realizar cómputos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada que incluya o sesenta (60) créditos universitarios que incluyan cursos en contabilidad.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo.
- Esfuerzo visual normal con algún contacto con la pantalla del monitor del sistema.
- Esfuerzo mental es normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de Abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a



Fernando X. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

OFICIAL PAGADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de una serie de tareas de considerable responsabilidad relacionadas con los pagos efectuados en los distintos Programas de la Agencia.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de procesar y tramitar todo lo concerniente a los pagos en los distintos Centros de Compras. El trabajo requiere la aplicación efectiva de normas, procedimientos y reglamentos de la Agencia y el Departamento de Hacienda, relacionados con el desembolso de fondos públicos. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Verifica que las facturas de compras estén correctas.

Prepara los cheques para los pagos correspondientes.

Prepara los registros de compra de productos pagados por fletes y cheques de pagos siguiendo el sistema de contabilidad de la Agencia.

Expide cheques por concepto de reclamaciones.

Prepara informe al Departamento de Hacienda sobre los gastos del mes, que incluye la cuenta corriente y el detalle de desembolso.

Prepara informes semanales y mensuales de los pagos efectuados, de los cheques expedidos y del balance de los fondos.

Cuadra el registro de cheques con las compras semanalmente.

Prepara un informe diario de las compras efectuadas.

Efectúa los pagos reclamados por incentivos.

Anota las transferencias en el Registro de Transferencias.

Mantiene un registro de las compras hechas por cada agricultor.

Efectúa conciliaciones de los cheques con las compras semanalmente.

Anota en el Registro de Cheques y compra de productos, la clasificación, valor y cantidad.

Cuadra el libro de gastos con la cuenta corriente.

Prepara peticiones de fondos para la compra de productos agrícolas.

Prepara comunicaciones variadas relacionadas con las funciones del puesto.

Prepara informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la Contabilidad.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales del Departamento de Hacienda, relacionados con el desembolso de fondos públicos.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas y reglamentos de pagos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para tramitar, efectuar y procesar los pagos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destrezas en la operación de equipo de oficina, incluyendo calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas de una institución acreditada o sesenta créditos universitarios que incluyan cursos en contabilidad. Un año (1) de experiencia en tareas relacionadas a la clase.

Periodo probatorio

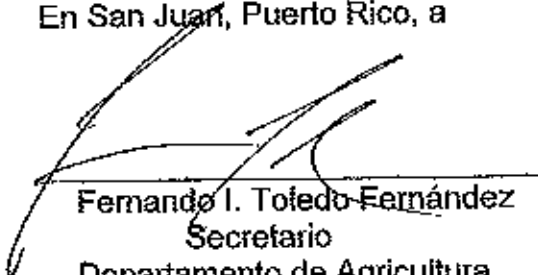
Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

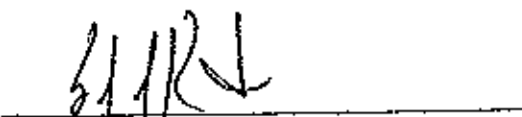
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluya estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del trabajo

Trabajo a nivel administrativo que consiste en realizar las tareas relacionadas con proceso de preparación de las nóminas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con nóminas en la sección de nóminas de ASDA. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aspectos no rutinarios. Ejerce su trabajo con cierto grado de juicio y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos de trabajo

Trabaja la nómina del personal regular, transitorio, no regular y Ley 52

Revisa y coteja los salarios y descuentos de todos los empleados de la Agencia.

Registra los cambios en sueldo, ubicación geográfica, renuncia y otros.

Oficializa los registros de nóminas una vez recibidos en la sección de nóminas.

Custodia los cheques de los empleados una vez recibidos en la sección de nóminas.

Coordina, procesa y tramita al Centro de Cómputos las pre-notificaciones de nuevos empleados acogidos y por acogerse al depósito directo.

Imprime los avisos de depósito directo y prepara los informes correspondientes.

Trabaja las siguientes nóminas especiales que procesan todos los jueves:
Aumentos y/o cambios de sueldos (méritos, orden administrativa y otros);
Prepara los cheques por hora producidas a los operadores de maquinaria (bonificaciones); Prepara cheques por tiempo extra; Prepara cheques por Bono de Asistencia Perfecta; Prepara nómina personal de carrera y no regular que cobran por horas trabajadas (tarjetas); Prepara nómina bono de navidad; Prepara

los pagos de seguro social federal, tomando en consideración las fechas límites para pagos.

Prepara informes y envió de pagos a los sistemas de retiro, Asociación de Empleados del E.L.A. y pensiones alimenticias a ASUME.

Distribuye los cheques y los depósitos directos de los empleados a los distintos programas y oficinas.

Prepara, revisa y coteja liquidaciones de vacaciones y empleados nuevos.

Prepara notificaciones de adiciones y cambios en las nóminas mensuales y le Notifica por escrito al supervisor(a).

Ofrece orientación e información a los empleados de la Agencia relacionado con las actividades de nóminas.

Verifica la lista de retención de cheques de los empleados que han agotado balance de vacaciones e informa para su retención hasta la fecha correspondiente.

Coordina con el Centro de Cómputos la transmisión del depósito directo en los días correspondiente.

Sustituye a su supervisor inmediato en sus ausencias o vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la misma.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nóminas que rigen la administración de ASDA.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

Habilidad para trabajar con precisión y claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada que incluya o este suplementado con veintiuno (21) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad que incluya funciones en el área de nóminas, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Contador II en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual considerable, es constante con la pantalla del monitor del sistema.
- Esfuerzo mental moderado, es de rutina, hasta cuatro (4) horas diarias.
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de Abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

RECAUDADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con las recaudaciones en los Centros Agrícolas de ASDA.

Características del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores variadas de recaudación de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de efectuar las recaudaciones de los Centros y Programas Agrícolas. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas y la política de la agencia.

Ejemplos de Trabajo

- Recauda el dinero por concepto de servicios prestados a los agricultores en los Programas y Centros Agrícolas.
- Recibe el dinero y solicitudes para el seguro agrícola, incluyendo cheques, giros bancarios y dinero en efectivo.
- Prepara hojas de depósitos diarias del dinero recaudado.
- Registra y expide recibos oficiales por cada valor recibido.
- Mantiene un registro de los valores recibidos y depositados para los Centros y Programas.
- Prepara facturas de cobro para los agricultores.
- Expide recibos oficiales por los cobros efectuados.

- Revisa, analiza y mantiene un registro de las cuentas por cobrar del Centro y realiza gestiones de cobro a los agricultores por concepto de bienes y servicios prestados.
- Prepara informes de las recaudaciones y servicios prestados a los agricultores.
- Prepara y remite al Departamento de Hacienda un Informe de los valores recaudados y recibos expedidos.
- Custodia el sistema de archivo de los programas y la caja de caudales.
- Prepara informes mensuales de la labor realizada.
- Prepara y tramita informe semanal de recaudos.
- Atiende, visitantes, llamadas telefónicas y ofrece la información correspondiente relacionada con su área de trabajo.
- Prepara correspondencia relacionada con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimientos de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la contabilidad y las recaudaciones.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales vigentes del Departamento de Hacienda y de la Agencia relacionados con recaudaciones.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de la organización de los Programas y su funcionamiento.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos y preparar informes de recaudaciones.

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse y seguir instrucciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Administración de Empresas de una institución acreditada o sesenta (60) créditos universitarios que incluyan cursos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas a la contabilidad.

Periodo Probatorio

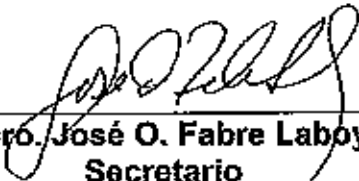
Seis (6) meses

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año dentro el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de _____.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de septiembre de 2006.



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

RECAUDADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con las recaudaciones en los Centros Agrícolas de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores variadas de recaudación de moderada complejidad y responsabilidad. Es responsable de efectuar las recaudaciones de los Centros y Programas Agrícolas. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección de conformidad con las instrucciones impartidas y la política de la agencia.

Ejemplos de trabajo

Recauda el dinero prestado a los agricultores por concepto de servicios en los Programas y Centros Agrícolas.

Recibe el dinero y solicitudes para el seguro agrícola, incluyendo cheques, giros bancarios y dinero en efectivo.

Prepara hojas de depósitos diarios del dinero recaudado.

Registra y expide recibos oficiales por cada valor recibido.

Mantiene un registro de los valores recibidos y depositados para los Centros y Programas.

Prepara facturas de cobro para los agricultores.

Expide recibos oficiales por los cobros efectuados.

Revisa, analiza y mantiene un registro de las cuentas por cobrar del Centro y realiza gestiones de cobro a los agricultores por concepto de bienes y servicios prestados.

Prepara informes de las recaudaciones y servicios prestados a los agricultores.

Prepara y remite al Departamento de Hacienda un Informe de los valores recaudados y recibos expedidos.

Custodia el sistema de archivo de los programas y la caja de caudales.

Prepara informes mensuales de la labor realizada.

Prepara y tramita informe semanal de recaudos.

Atiende visitantes, llamadas telefónicas y ofrece la información correspondiente relacionada con su área de trabajo.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la Contabilidad y las recaudaciones.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos fiscales vigentes del Departamento de Hacienda y de la Agencia relacionados con recaudaciones.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización de los Programas y su funcionamiento.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos y preparar informes de recaudaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse y seguir instrucciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Grado asociado en Administración de Empresas de una institución acreditada o sesenta (60) créditos universitarios que incluyan cursos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas a la contabilidad.

Período probatorio

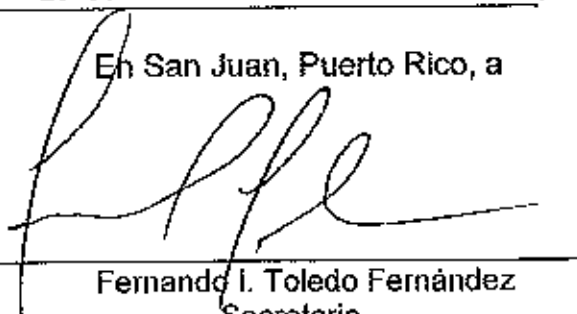
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

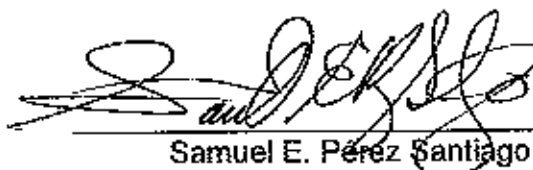
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AGENTE COMPRADOR(A)

Naturaleza del trabajo

Trabajo de naturaleza oficinesca relacionado con la adquisición de productos, equipos y material a través del proceso de compra.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) realiza labores de moderada responsabilidad y complejidad relacionadas con la adquisición de productos, equipos, materiales a través del proceso de compra. Además tramita requisiciones de compra, así como atiende vendedores y suplidores. Al comienzo el empleado recibe orientación e instrucciones específicas de su supervisor y generales a medida que se adiestra en el proceso de tramitación de compras. Ejerce juicio y criterio propio en la toma de decisiones en aspectos rutinarios, pero debe consultar a su supervisor ante situaciones no rutinarias. Su labor se revisa durante el proceso y a la terminación del trabajo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables al proceso de compras en el gobierno.

Ejemplos de trabajo

Recibe las requisiciones de compra y las registra en el sistema.

Pre-interviene los borradores de las órdenes de compras para asegurar que reúnen los requisitos del reglamento de compras.

Lleva un informe de las piezas que se compran para el programa de mecanización agrícola en el sistema.

Efectúa las compras de equipo y materiales para todos los programas de la agencia.

Hace gestiones para adelantos de cheques de órdenes de compra y pagos de arbitrios.

Pertenece al comité de subastas informales.

Analiza cotizaciones de suplidores.

Da seguimiento a órdenes de compra expedidas para asegurar que se cumpla con los términos de entrega.

Atiende suplidores nuevos y les ofrece orientación sobre el procedimiento de compras.

Período probatorio

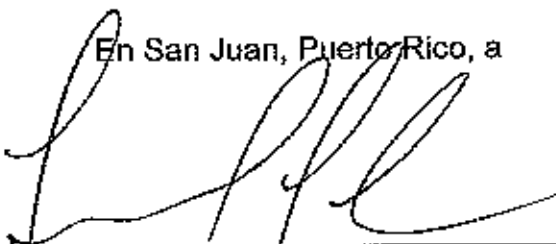
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- No requiere viajes.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

ESPECIALISTA EN COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo especializado en la compra de suministros, equipo, materiales y servicios siguiendo procedimientos establecidos.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de realizar actividades de amplia variedad y complejidad en materia de compra de suministros, equipo, artículos, materiales y/o servicios necesarios para la Agencia. El trabajo requiere análisis, exactitud y precisión, así como la interpretación y aplicación efectiva de reglamentos y procedimientos de compras. Recibe supervisión de superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce juicio y criterio propio en la realización de la tarea. El trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la organización, planificación y coordinación de las actividades de compras.

Analiza e interpreta el Reglamento de Compras, Ley de Preferencia; Reglamento de Subastas; así como otras leyes, normas, procedimientos y procesos relacionados con las labores de compras.

Asesora a funcionarios y empleados cuando así se le requiera para la adquisición de suministros y servicios, proveyendo orientación; información y documentos.

Colabora con funcionarios en las negociaciones con diferentes proveedores para lograr identificar y seleccionar aquel suministro que ofrezca mayor beneficio.

Participa y colabora en el proceso de subastas.

Mantiene un archivo de los documentos relacionados con las compras que efectúa.

Prepara informes de compras efectuadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los procedimientos, leyes, normas y reglamentos de compras.

Conocimiento de las casas proveedoras de artículos, suministros equipo y materiales.

Conocimiento de los precios en el mercado.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, normas, procedimientos y reglamentos de compras.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destrezas en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en labores de compra similares a las que realiza un Agente Comprador(a) en el Servicio de Carrera de ASDA.

Periodo probatorio

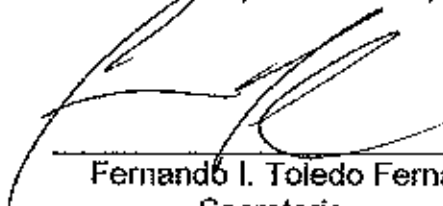
Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

SUBDIRECTOR(A) DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo, especializado y de supervisión que conlleva la realización de una variedad de tareas en la colaboración de la dirección de las actividades que se desarrollan en la División de Compras.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable responsabilidad y complejidad participando activamente en la planificación, coordinación y dirección de las labores de la División de Compras. Recibe instrucciones generales del Director de Compras sobre el trabajo a realizar, pero ejerce su alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Las funciones, requieren iniciativa propia, la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y procedimientos relacionados con compras. El trabajo se revisa a través de reuniones e informes para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Asiste en la planificación, coordinación y dirección de las funciones administrativas y operacionales de la División de Compras.

Supervisa la labor de los Agentes Compradores y Especialistas en Compras.

Prepara planes de trabajo y normas administrativas para el mejoramiento de los procedimientos de compras.

Asesora al Director(a) de compras en materia compras.

Analiza reglamentos, leyes, boletines administrativos y cartas circulares emitidas por agencias de gobierno y verifica su cumplimiento.

Sustituye al Director de Compras durante sus ausencias y vacaciones.

Prepara informes de asistencia del personal.

Prepara informes según se le requieren.

Atiende reclamaciones de suplidores.

Redacta comunicaciones para los suplidores.

Asiste a reuniones y seminarios relacionados con compras.

Participa y colabora en el proceso de subastas.

Realiza compras de piezas, materiales y equipo y obtiene las cotizaciones correspondientes cuando se le requiere.

Prepara correspondencia relacionada con sus tareas.

Atiende llamadas telefónicas y visitantes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, procedimientos y métodos modernos utilizados en la fase de compras.

Conocimiento considerable de las normas, reglamentos y procedimientos de compras utilizados en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los programas de la agencia y de su funcionamiento.

Conocimiento del mercado y de los suplidores.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar compras.

Habilidad para preparar informes de compras.

Habilidad para obtener cotizaciones.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y procedimientos de compras.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de una institución educativa acreditada, suplementado por cursos relacionados al proceso de compras. Cuarto (4) años de experiencia en labores relacionadas al proceso de compras, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Período probatorio

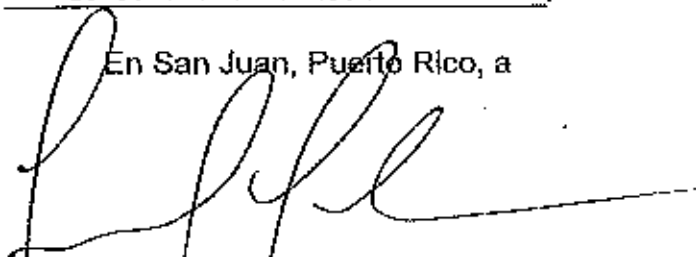
Diez (10) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario

Departamento de Agricultura



Samuel E. Rerez Santiago
Administrador
ASDA

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y especializado relacionado con el análisis, preparación y administración del presupuesto.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la preparación, ejecución, control y análisis del presupuesto de ASDA. Trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de cada tarea y generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que rinde y a través de reuniones para comprobar los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Prepara informes mensuales, semestrales y anuales sobre los programas agrícolas de agencia y de las mejoras públicas.

Recopila, verifica y efectúa los cálculos necesarios para el informe mensual de progreso de los programas agrícolas de la agencia.

Lleva las estadísticas mensuales de los programas agrícolas para determinar el progreso de éstos por región agrícola.

Recopila información estadística de los diferentes programas y oficinas para formular la petición presupuestaria de la agencia.

Participa en la preparación del memorando justificativo de los gastos de operación ASDA a la Asamblea Legislativa.

Realiza análisis de las distintas partidas y asignaciones presupuestarias de los programas agrícolas.

Prepara memorandos y cartas relacionadas con sus tareas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos presupuestarios de la administración pública.

Conocimiento considerable de los programas agrícolas de la agencia.

Conocimiento de la organización de la agencia y de su funcionamiento.

Algún conocimiento de computadoras.

Habilidad para recopilar información estadística y para preparar informes.

Habilidad para realiza cómputos y trabajos con números.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Capacidad analítica.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar informes de una forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya cursos en administración. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y análisis de presupuesto.

Periodo probatorio

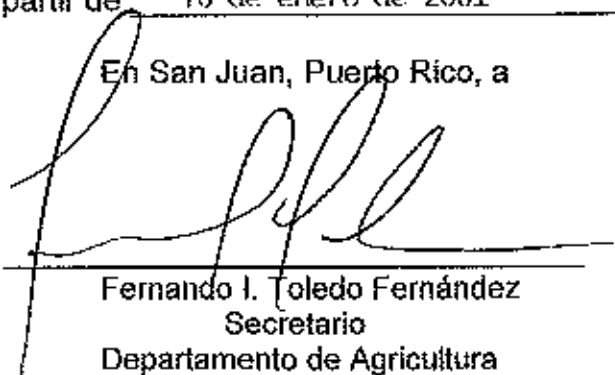
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

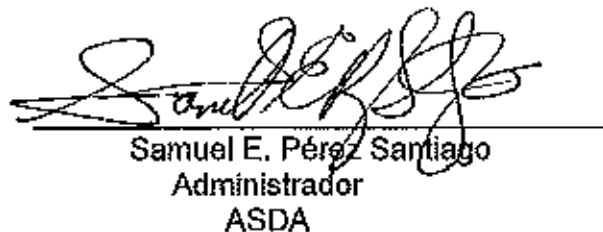
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUBDIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con el análisis, formulación y que conlleva la realización de una serie de tareas y funciones relacionadas con presupuesto.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de ejecutar tareas de considerable complejidad y responsabilidad de naturaleza presupuestaria. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar y específicas y detalladas en situaciones nuevas o distintas. Ejerce alto criterio y juicio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa a través de informes y reuniones para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Colabora en la preparación de informes periódicos sobre las actividades de los programas de la agencia, así como de los informes de progreso de los programas y de las mejoras públicas para la preparación de la petición presupuestaria y otros informes solicitados a la oficina.

Recopila, verifica y efectúa los cómputos sobre las actividades de los programas agrícolas necesarios para la preparación de datos presupuestarios.

Prepara y lleva estadísticas de las actividades de los programas agrícolas para determinar el progreso de éstos por región agrícola.

Recopila información y datos estadísticos de los diferentes programas, oficinas y áreas para la formulación de la petición presupuestaria de la agencia.

Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria a ser sometida a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y del Memorial Explicativo a ser sometido a la Legislatura ante las Comisiones de Hacienda y Agricultura como justificación a la solicitud de fondos.

Realiza análisis de las distintas partidas y asignaciones presupuestarias de los programas agrícolas para mantener controles de los gastos.

Programa fondos presupuestarios y hace transferencias entre partidas o asignaciones siguiendo las instrucciones impartidas.

Prepara o redacta memorandos, cartas e informes relacionados con las tareas del puesto.

Sustituye al Director de Presupuesto en sus ausencias, vacaciones o cuando sea requerido.

Asesora al Director de Presupuesto en materia de preparación de materia presupuestaria.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y métodos modernos relacionados con asuntos de presupuesto.

Conocimiento considerable de los Programas Agrícolas, oficinas y otras unidades de trabajo de la agencia.

Conocimiento de la estructura, organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para recopilar datos, información estadística y numérica de los diferentes programas y oficinas para formular la petición presupuestaria de la agencia.

Habilidad para analizar y realizar cálculos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.
Cuatro (4) años de experiencia progresiva en labores de presupuesto similares a las que realiza un Analista de Presupuesto en ASDA.

Periodo probatorio

Doce (12) meses.

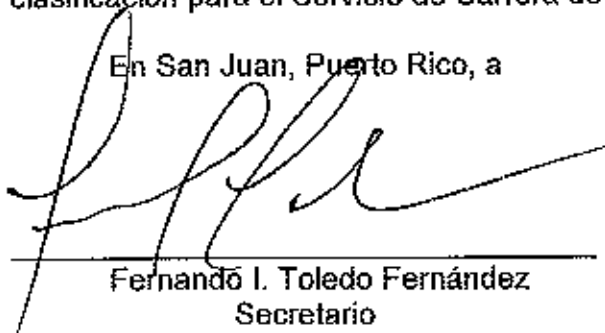
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.

- Esfuerzo mental moderado.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

CONTADOR (A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con los procesos y controles fiscales de programas agrícolas y la contabilidad general de las operaciones de la agencia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o ajenas al curso regular del trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo e inherentes a su profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y por medio de la comprobación de los resultados.

Ejemplos de trabajo

Analiza, controla, clasifica y acumula en los libros las transacciones fiscales que afectan las operaciones de los programas.

Mantiene los registros y cuentas correspondientes al día de trabajo.

Prepara comprobantes de jornalización, registra los mismos en los subsidiarios y mayor general.

Contabiliza y balancea subsidiarios.

Realiza reconciliaciones y ajustes necesarios en los libros de contabilidad.

Prepara conciliaciones bancarias.

Prepara informes de cheques emitidos.

Colabora en el cuadro de las cuentas del mayor general del tesorero.

Colabora en la preparación y control de cheques.

Colabora en la recaudación de fondos y prepara informes correspondientes.

Interpreta leyes, normas y reglamentos relacionados con la contabilidad gubernamental.

Maneja Caja Menuda.

Mantiene la contabilidad de ingresos y desembolsos y actualiza el libro de contabilidad.

Rinde informes de labor realizada.

Prepara informes contables relacionados con las transacciones diarias y mensuales del proceso de pagaduría.

Pre-interviene cuentas fiscales si se le requiere.

Colabora en la preparación de estados financieros y otros informes de naturaleza fiscal.

Actúa como supervisor del área de pre-intervención en las regiones cuando no está a cargo de las cuentas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad.

Periodo probatorio

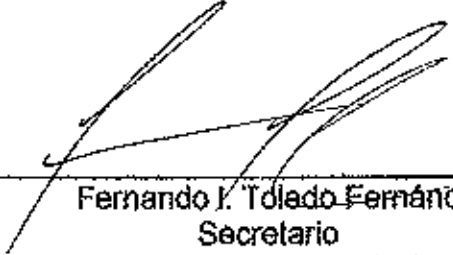
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando J. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

CONTADOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con las operaciones fiscales de ASDA.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada dificultad y complejidad relacionadas con la contabilidad de programas agrícolas y contabilidad general de la Agencia, que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos modernos de contabilidad. Normalmente, recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas. La diferencia entre este nivel y el anterior es que el empleado utiliza en grado moderado de juicio y criterio propio con frecuencia en la toma de decisiones. El trabajo se revisa por su supervisor inmediato a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Ejemplos de trabajo

Controla, organiza, analiza, codifica, contabiliza y registra las operaciones fiscales del ciclo de contabilidad de la Agencia.

Colabora en la preparación de los estados financieros.

Contabiliza y balancea subsidiarios.

Prepara hojas de trabajo de acuerdo a transacciones contables y verifica que los desembolsos cuadren con los cheques emitidos durante el mes y con las conciliaciones bancarias, cuando trabaja en una región.

Asesora al supervisor inmediato en materia de contabilidad.

Colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos para el área asignada.

Recopila y organiza datos contables para los auditores externos e internos.

Interpreta leyes, normas, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales y orienta el personal si se le requiere.

Prepara todos los ajustes entre programas, renglones con la sección de contabilidad.

Rinde informes de labor realizada.

Prepara informes de fondos disponibles si se le requiere.

Adiestra personal del área asignada si se le requiere.

Sustituye los supervisores de contabilidad durante sus vacaciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los programas de la Agencia y su funcionamiento.

Conocimiento moderado de los principios y prácticas modernas de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de fondos públicos y los correspondientes activos.

Habilidad para analizar datos de contabilidad y para rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un puesto de Contador I, en el Servicio de Carrera de ASDA.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente enmienda a esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA