

SUBDIRECTOR(A) REGIONAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en asistir en la supervisión y dirección de las actividades operacionales y administrativas en una de las regiones operacionales del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asistir al (a la) Director(a) Regional en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades operacionales y administrativas en una oficina regional del DA. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Regional de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía, profesional técnico y administrativo.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y campo que no representa riesgos mayores. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, sentado, hablando, escuchando, leyendo y caminando. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y calcular pesos, medidas y áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Colabora con el(la) Director(a) Regional en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en la

región y en la implantación y adopción de procedimientos y sistemas para evaluar el desarrollo de los programas agrícolas de la región.

Visita con los agrónomos de los programas los agricultores para orientar y verificar los trabajos que se realizan bajos los programas del DA.

Investiga peticiones de los agricultores y recomienda las acciones necesarias para el desarrollo agrícola de la región.

Atiende, orienta visitantes y coordina asuntos relacionados con las solicitudes de servicios y radicación de documentos.

Evalúa los procesos administrativos y operacionales de la región y ofrece recomendaciones para mejorar los mismos y ofrecer un mejor servicio.

Colabora con el(la) Director(a) Regional en el desarrollo y establecimiento de guías y controles internos para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a las operaciones y actividades de la región.

Contesta correspondencia y mantiene seguimiento de asuntos, encomiendas y gestiones administrativas delegadas por el(la) Director(a) Regional.

Asesora al(la) Director(a) Regional en aspectos administrativos y técnicos.

Colabora en la preparación de normas, guías y procedimientos administrativos y operacionales para el funcionamiento óptimo de la región.

Revisa las solicitudes de los servicios de los programas, tales como agricultor *bona fide*, incentivos agrícolas y otros una vez recomendadas por el agrónomo del DA.

Certifica y valida documentos oficiales relacionados con los servicios e incentivos del DA.

Representa el(la) Director(a) Regional cuando sea necesario en reuniones y gestiones en agencias estatales y federales.

Coordina con la oficina central del DA, agencias estatales y municipales e instituciones privadas las operaciones de la región.

Analiza y ofrece recomendaciones para la solución de los casos que le son referidos por el(la) Director(a) Regional.

Coordina con el(la) Director(a) Regional las actividades operacionales de la oficina, lo sustituye en actividades, reuniones, durante vacaciones, ausencias y licencias prolongadas.

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

Participa en la planificación y coordinación de los programas de adiestramiento y capacitación del personal a cargo de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles.

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

Colabora en la preparación y administración del presupuesto operacional de la región.

Revisa documentos, lleva a cabo y supervisa trámites administrativos variados relacionados con su área de trabajo.

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

Asiste a reuniones relacionadas con sus funciones.

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

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos aplicables a los programas operacionales y administrativos de la región y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Colabora en el desarrollo de estudios para mejorar las operaciones de la región y en el desarrollo y adopción de normas de ejecución y control de calidad de los procesos y actividades en la misma.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

Asegura que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del convenio colectivo vigente.

Elabora informes técnicos complejos y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal y estatal que rigen la administración y desarrollo del sector agropecuario.

Conocimiento considerable de los programas y objetivos del DA.

Conocimiento del área geográfica que compone la región.

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para desarrollar y establecer planes de trabajo y estrategias para el logro de las metas y objetivos trazados en los mismos.

Habilidad para recopilar y analizar información y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a las actividades operacionales y administrativas de la región.

Habilidad para evaluar objetivamente el desarrollo y progreso de los programas agrícolas.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia de administración y supervisión, dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza el(la) Supervisor(a) de Agronomía en el Servicio de Carrera-Gerencial del Departamento de Agricultura.

PERIODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMA AGRÍCOLA**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y dirigir las operaciones técnicas especializadas, la ejecución de proyectos y actividades administrativas y asegurar que se cumplan las leyes y reglamentos aplicables a los diferentes programas agrícolas del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación y dirección de las actividades programáticas y administrativas de los programas agrícolas que administra el Departamento de Agricultura (DA). Dirige y supervisa los aspectos administrativos y las operaciones técnicas y especializadas de los programas y supervisa la implantación y cumplimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como los logros operacionales obtenidos de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en los diversos programas del DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o fuera de lo común. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y los objetivos de los programas. Su trabajo se evalúa mediante informes que presenta, reuniones para cotejo de logros y situaciones especiales y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se desarrolla mayormente en un ambiente normal de oficina, con riesgos mínimos, donde pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo, hablando

e interactuando con otras personas. Visita áreas de trabajo y proyectos para su inspección, control de calidad y comprobación de cumplimiento de los parámetros establecidos de acuerdo a las normas y metas identificadas. Existen riesgos físicos menores, por lo cual debe conocer y aplicar reglas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo mental considerable para planificar, coordinar y dirigir los trabajos de los programas asignados, recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de estadística descriptiva.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y las operaciones técnicas y especializadas y el cumplimiento con los parámetros, leyes y requisitos de los programas agrícolas que desarrolla el DA, tales como, Asuntos Federales y Monitoreo, Permisología de Proyectos Agrícolas, Estadísticas Agrícolas, Iniciativas de Ordenamiento y Reglamentación de las Empresas Agrícolas, Estudios Económicos y Planificación Agrícola, Incentivos e Inversión Agrícola, Fiscalización e Investigación del Mercado de Café, Servicios Veterinarios y Salud Pecuaria, Fiscalización e Inspección de Mercados, Control de Enfermedades y Plagas en Plantas y Reglamentación de Mercados y otros programas.

Estudia y analiza las disposiciones de los programas, desarrolla y establece los planes de trabajo y acción del programa a cargo y del área bajo su supervisión.

Asesora y orienta personalmente o por teléfono a los agricultores y público en general sobre las leyes, reglamentos y disposiciones de los programas.

Evalúa, orienta y certifica a los agricultores participantes de los programas.

Supervisa las inspecciones que realiza el personal en las áreas marítimas, compañías de acarreo, importadores, comerciantes, empacadores y agencias relacionadas con el manejo y transportación de los productos agrícolas.

Estudia, coordina, establece y monitorea planes de vigilancia y protocolos de acción para verificar el cumplimiento con las disposiciones de los programas.

Atiende consultas sobre los programas y desarrolla y participa en actividades de orientación y asesoramiento con las agencias federales y estatales y representantes de la industria agrícola.

Vela por el buen manejo de los fondos asignados al programa.

¶ Vela por la calidad de los servicios bajo el Programa de Comedores Escolares.

Participa en la evaluación de propuestas para el desarrollo de proyectos pertinentes a las operaciones y metas programáticas.

¶ Inspecciona viveros y emite las certificaciones para la importación y exportación de material vegetativo.

Supervisa actividades, somete recomendaciones, coordina y dirige los trabajos, la utilización de los fondos y el cumplimiento de legislación, normas y procedimientos de los programas.

Establece metas y objetivos para su área de trabajo y evalúa e informa los logros obtenidos de acuerdo a los parámetros y disposiciones de los programas.

Asiste a reuniones relacionadas con el área de su competencia.

Elabora propuestas, planes de trabajo, planes pertinentes a los acuerdos colaborativos con las agencias federales y colabora en el desarrollo y coordinación de actividades dirigidas a establecer controles para garantizar la calidad y sanidad de los productos agrícolas y agropecuarios.

Orienta, informa y asegura la promulgación y cumplimiento de la reglamentación aplicable a las cuarentenas de productos, control de plagas y enfermedades, calidad y sanidad de los productos, prácticas lícitas de mercadeo y otras disposiciones relacionadas con los programas agrícolas y agropecuarios.

Comprueba la efectividad de los programas, recomienda cambios y medidas para el logro de las metas establecidas.

Realiza trámites administrativos variados relacionados con las actividades a su cargo.

Estudia, analiza y participa en la preparación, redacción y revisión de reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas.

Entrevista y recomienda el reclutamiento del personal necesario para el cumplimiento de las metas del programa.

Desarrolla e implanta en coordinación con funcionarios federales planes de acción y actividades para lograr los objetivos programáticos.

Revisa y certifica documentación y transacciones relacionadas con los asuntos fiscales y administrativos de su área de trabajo.

Lleva a cabo trámites y documentación para la emisión de licencias para la importación y manejo de productos agrícolas de acuerdo a los reglamentos aplicables.

Participa en comités de trabajo y reuniones interagenciales para el desarrollo de estrategias, planes de trabajo y establecimiento de metas de acuerdo a los requerimientos de los programas.

Revisa y aprueba informes técnicos especializados que se realizan en su área.

Establece muestreos e inspecciones sanitarias a las instalaciones relacionadas con la producción y distribución de leche, evalúa los resultados y verifica el cumplimiento con los parámetros de calidad y sanidad establecidos.

Desarrolla, establece y dirige estrategias destinadas a combatir el contrabando de café y supervisa las investigaciones que se llevan a cabo.

Asesora y orienta a funcionarios del DA en cuanto a legislación, normas y procedimientos relacionados con los programas y los métodos de aplicación para el cumplimiento de los mismos.

Vela que se mantengan registros, evidencias y controles administrativos de los programas a su cargo.

Asegura el cumplimiento de normas, reglamentos y otra legislación propia del DA en general y analiza y tramita las querrelas que surgen por infracciones a las disposiciones y reglamentos de los programas.

Evalúa y aprueba las etiquetas de los productos agrícolas de acuerdo a las disposiciones de ley.

Estudia y participa en la formulación y evaluación de reglamentos, procedimientos y normas para implantar los programas agrícolas.

Redacta informes, cartas, correspondencia general y documentos relacionados con los programas y asuntos que tiene a cargo.

Visita y obtiene información de los importadores respecto a la aplicación de la reglamentación y calidad de servicios del DA.

Coordina charlas, seminarios y talleres en el área de su competencia.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a sus funciones y se mantiene al día sobre las enmiendas a los mismos.

Utiliza programas y tecnologías de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para verificar información, preparar documentos, informes y presentaciones y redactar correspondencia.

Prepara y presenta un informe anual de actividades realizadas.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravio.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas especializadas de los programas agrícolas.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión de un área de trabajo con variedad de funciones.

Conocimiento considerable sobre el manejo y evaluación de los programas a cargo.

Conocimiento sobre la elaboración y presentación de propuestas.

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

Conocimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos del Departamento de Agricultura.

Conocimiento de la misión, visión y valores del DA.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Agricultura, sus leyes y reglamentos.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades que se desarrollan en un área de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades y observar el cumplimiento de la reglamentación y disposiciones de los programas agrícolas.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y técnica.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computarizado

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad o colegio acreditado.

Poseer licencia de Agrónomo(a) expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos

de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de agronomía, dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Supervisor(a) de Agronomía en el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura.

PERIODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

Neffalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura

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

Trabajo profesional y especializado que consiste en brindar asesoramiento jurídico, llevar a cabo análisis e investigaciones de asuntos legales y representar al Departamento de Agricultura (DA) y a la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva representar el DA y ADEA ante los tribunales de justicia, foros y organismos administrativos, realizar investigaciones jurídicas y redactar resoluciones y documentos legales. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Asuntos Legales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y ocasionalmente específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Estudia, analiza e investiga asuntos legales diversos relacionados con la administración, programas y servicios del DA y de la ADEA.

Representa al DA y a la ADEA ante los foros administrativos y los tribunales de justicia en casos administrativos y jurídicos, así como en vistas públicas ante la Legislatura y Comisión Apelativa del Servicio Público.

Preside vistas administrativas y resuelve controversias.

Redacta documentos y resoluciones relacionadas con los casos y refiere los que correspondan para la firma del(de la) Secretario(a) del DA o el(la) Administrador(a) de la ADEA.

Participa en la redacción de proyectos de ley y reglamentos relacionados con los programas y la política pública del DA y la ADEA para someter ante los foros pertinentes.

Estudia e interpreta leyes, reglamentos, órdenes administrativas y otros documentos relacionados con la misión, objetivos y metas del DA y de la ADEA.

Estudia y analiza información y datos de naturaleza legal y redacta memorandos, cartas, ponencias, informes, opiniones legales, borradores de órdenes administrativas y otra correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Entrevista testigos, recopila evidencia y prepara los casos para su representación en los foros administrativos y jurídicos.

Asesora sobre las estrategias a seguir en los casos.

Verifica datos y tramita documentos relacionados con los casos bajo su atención.

Es responsable de que se mantengan registros, documentos, expedientes y seguimientos de los casos pendientes, opiniones y decisiones legales de los asuntos a cargo.

Ofrece asesoramiento a los ejecutivos y empleados del DA y de la ADEA sobre situaciones y consultas que se le presentan en sus diferentes áreas de trabajo.

Lleva a cabo investigaciones de asuntos administrativos y redacta informes y resoluciones para la solución de los casos.

Mantiene datos y redacta informes relacionados con las tareas a cargo.

Atiende consultas y orienta funcionarios del Departamento y al público respecto a los procedimientos adjudicativos y de naturaleza programática, así como respecto a leyes y reglamentos aplicables al DA y a la ADEA.

Lleva a cabo trabajos de notaría.

Somete enmiendas a leyes y reglamentos vigentes para la implantación de la política pública agrícola del DA y de la ADEA.

Ofrece asesoramiento para la implantación de reglamentos, normas y procedimientos administrativos y de índole legal.

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

Utiliza programas de sistemas de información tales como Micro Juris, Excel, Word, Outlook y otras aplicaciones de sistemas mecanizados disponibles en su área de trabajo para registrar información y datos, monitorear funciones, hacer informes y redactar correspondencia.

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

Asiste a los(as) abogados(as) del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el DA y la ADEA están demandados.

Recopila y estudia reglamentos, leyes y procedimientos aplicables a los procesos jurídicos y leyes relacionadas con el sector agrícola y se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación en el campo.

Asiste a reuniones y actividades profesionales y lleva a cabo encomiendas e investigaciones especiales.

Elabora informes complejos y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable del derecho estatutario, de las leyes estatales y federales, principios, prácticas y métodos que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable al DA, a la ADEA y agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de de las técnicas de análisis e investigación legal.

Conocimiento del sistema judicial estatal y federal.

Conocimiento de las técnicas de redacción de documentos legales.

Conocimiento de litigación y de procedimientos adjudicativos.

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos jurídicos en los tribunales de justicia y foros administrativos y de las reglas de evidencia y examen de testigos.

Conocimiento de los equipos, tecnología y sistemas de información disponibles en su área de trabajo.

Conocimiento del lenguaje y términos legales.

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

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

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

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

Habilidad para recopilar y analizar información jurídica y presentar informes y recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos aplicables a los procesos legales del DA y la ADEA.

Habilidad para analizar información legal, hechos y situaciones con sensibilidad y discreción.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de material de información de naturaleza legal.

Habilidad para la comunicación efectividad de ideas y conceptos en forma oral y escrita en inglés y español.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes de naturaleza jurídica claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas de información que se utilizan en su área de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo de oficina que se utiliza en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado. Licencia de abogado para ejercer la profesión en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Abogados del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Licencia de Notario Público.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

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

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional especializado y de supervisión y desarrollo de análisis y control de la información estadística que se procesan en la Oficina de Estadísticas Agrícolas en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando escuchando y tener visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para diseñar estudios e instrumentos de recopilación y analizar información y desarrollar tendencias y proyecciones relacionadas con el mantenimiento y actualización de las estadísticas agrícolas que se recogen y procesan en el DA. Conlleva la aplicación

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

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, organiza, coordina y evalúa todas las actividades que se desarrollan en la División de Metodología de la Oficina de Estadísticas Agrícolas.

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

Crea y modifica instrumentos e instrucciones para realizar las encuestas y adiestrar al personal de campo en la documentación.

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

Recopila, revisa, analiza e interpreta datos estadísticos para mantener actualizada la información, realizar estudios y elaborar informes relacionados con las estadísticas agrícolas del DA.

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

Desarrolla análisis para elaborar presentaciones de datos sobre la importación y exportación de productos agrícolas de consumo en Puerto Rico.

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

Interpreta gráficas, informes y tablas estadísticas.

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

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

Diseña y desarrolla encuestas de productos agrícolas.

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

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

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

Estudia y analiza información obtenida de otras agencias estatales y federales relacionadas con la agricultura con el propósito de presentar en informes, gráficas y tablas y validar la misma.

Recomienda nuevas estrategias para producir estadísticas confiables y detectar errores.

Orienta y ofrece información sobre datos de consumo de alimentos y producción agrícola a funcionarios del gobierno y empresas del sector agrícola.

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

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

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

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

Analiza e interpreta datos e información que permiten validar el progreso de la producción agrícola y los programas del DA.

Calcula índices, promedios, desviaciones y otros mediante la aplicación de fórmulas de estadísticas.

Apoya y asesora a funcionarios del DA en el análisis e interpretación de datos estadísticos.

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

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

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

Organiza y desarrolla presentaciones de los resultados de los estudios estadísticos mediante tablas, gráficas estadísticas y otras formas de ilustrar información.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones de estadísticas para los sistemas electrónicos de información tales como Excel, Access y SAS.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de hacer encuestas y censos agrícolas.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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

Habilidad para la interpretación de reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para la localización efectiva de fuentes de información.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato con una concentración en Estadísticas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos, dos (2) de estos en funciones similares a las de un Estadístico en el Servicio de Carrera – Sindicado del DA.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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

ESPECIALISTA EN AGRONOMÍA GERENCIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión en oficina y campo, que consiste en visitar e inspeccionar las diferentes áreas de trabajo para promover, verificar y supervisar la mejor utilización de los programas disponibles para el cultivo de la tierra y el mercadeo de los productos agrícolas en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en el área y en las actividades que se le asignen, supervisando el cultivo y mercadeo de productos variados, la distribución de alimentos por el DA y la utilización y monitoreo correcto de plaguicidas conforme a la reglamentación estatal y federal. Orienta a los agricultores sobre los diferentes programas que ofrece el DA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas, en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor, conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, cargando, encorvado, manipulación con las manos, hablando, escuchando, alcanzando

objetos, leyendo, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, conocer los diferentes programas disponibles, orientar, asesorar, supervisar y evaluar los mismos en el cumplimiento de la reglamentación establecida. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, áreas y aplicar por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

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

Planifica, supervisa y monitorea las actividades dirigidas al desarrollo del sector agrícola, enfatizando la mejor utilización de los programas vigentes, así como el desarrollo de los agricultores.

Coordina y supervisa el desarrollo agrícola y el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal relacionada con el cultivo, consumo y mercadeo de productos, según las metas y objetivos del DA.

Orienta y asesora a los agricultores sobre los beneficios de los diferentes programas de incentivos del Departamento de Agricultura, tales como: Subsidio Salarial, Maquinaria Agrícola, Incentivos Regulares, Inversiones y otros del DA.

Orienta agricultores y otros interesados sobre los requisitos de los programas y la documentación necesaria para solicitar participación.

Cumplimenta, tramita y da seguimiento a las solicitudes de certificación de Agricultor *Bona fide* y solicitudes de participación en los programas, así como los reembolsos correspondientes.

Recomienda los seguros agrícolas cubiertos bajo los programas del DA.

Supervisa las actividades relacionadas con la industria de forraje y se asegura del desarrollo y producción adecuado según la reglamentación establecida.

Coordina y participa de actividades y talleres educativos relacionados con la industria de forraje.

Evalúa la mejor utilización de los terrenos para el desarrollo de la agricultura, así como la conservación de los mismos.

Coordina con los municipios y agencias gubernamentales actividades de orientación para el desarrollo de la agricultura mediante el uso de los programas disponibles en el DA.

Asesora y orienta público en general, funcionarios del DA y de agencias gubernamentales sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos relacionados con el cultivo de la tierra.

Asegura y vela por el cumplimiento de la Ley 93, Ley de Sanidad Vegetal, en todos sus aspectos.

Revisa y evalúa los documentos que deben acompañar las solicitudes para los diferentes incentivos y ayudas propias del cultivo de la tierra.

Realiza inspecciones en el campo para verificar la información suministrada con las solicitudes de participación en los programas.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS:

Supervisa, verifica y monitorea todas las actividades relacionadas con el uso de plaguicidas, tipos de plaguicidas, equipos para aplicar plaguicidas, terrenos a fumigar por fumigación espontánea o selectiva y el correcto almacenamiento conforme a la reglamentación estatal y federal.

Coteja e inspecciona las condiciones que requieren aplicaciones de plaguicidas.

Colabora con investigaciones y estudios para el control de plagas, abono, y crecimiento de diferentes especies.

Asesora agricultores sobre el uso de los plaguicidas.

Verifica y supervisa mediante visitas a los agricultores y las regiones el uso y almacenamiento de los plaguicidas y el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable.

Prepara, coordina y supervisa el itinerario de visitas a las áreas de trabajo para cotejo de las actividades de fumigación y otras.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN DE MERCADOS:

Fiscaliza e inspecciona el manejo correcto de los productos agrícolas en mercados, colmados, frigoríficos, tiendas y otros lugares de distribución de alimentos en las diferentes áreas.

Supervisa y verifica las actividades de cotejo de rótulos y etiquetas de los productos para venta o consumo, tales como fecha de expiración, la identificación como producto local o importado, contenido, peso y otros.

Fiscaliza la calidad de los alimentos distribuidos en comedores escolares, en términos de fechas de vencimiento, empaque, conservación y otras condiciones reglamentadas.

Verifica el almacenaje correcto de los productos, el acarreo, la entrega y el ambiente correcto según la reglamentación establecida.

Orienta sobre los procesos para solicitar licencias de importación o exportación de productos agrícolas reglamentados.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN Y MERCADEO DE CAFÉ:

Orienta y asesora a los agricultores y público general interesado en la producción de café, sobre los aspectos de siembra, cosecha, recogido, mercadeo, exportación y otros.

Orienta sobre los terrenos adecuados para la producción del café, así como el mantenimiento de los terrenos para nuevas siembras.

Asesora respecto a los programas de ayuda del DA disponibles para los torrefactores y agricultor del café.

Orienta sobre los trámites y documentación necesaria para solicitar licencia de torrefactor.

Supervisa las actividades de inventario de café y colabora con la determinación de aspectos de exportación e importación del mismo.

Fiscaliza el acarreo e identificación del producto en cumplimiento de la reglamentación estatal y federal aplicable a la industria del café.

Visita áreas de producción de café y vela por importación o exportación ilegal.

Mantiene registros del movimiento de la producción de café.

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS ACTIVIDADES:

Colabora en la orientación, fiscalización, monitoreo y cumplimiento de reglamentación estatal y federal de todos los programas y servicios del DA relacionados con la agronomía.

Participa y colabora en la atención de emergencias generadas por desastres naturales como huracanes, inundaciones, fuegos y otros.

Evalúa y supervisa medidas de conservación de los terrenos.

Coordina, evalúa y supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía y los orienta sobre sus funciones.

Prepara informes relacionados con sus actividades u otras áreas relacionadas con la agronomía según se le solicite.

Ofrece asesoría técnica a otras dependencias del DA.

Participa y colabora en censos y encuestas de carácter agrícola.

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

Prepara y ofrece charlas relacionadas con sus funciones y representa el DA en actividades relacionadas con la agronomía.

Estudia y analiza información estadística y prepara informes.

Coordina trámites administrativos variados relacionados con su área de trabajo.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la agronomía

Conocimiento de los programas de ayudas para los agricultores del DA, así como de la documentación necesaria para solicitar la participación en los mismos.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al campo de la agronomía y a las actividades específicas bajo su responsabilidad.

Conocimiento de procedimientos y técnicas de conservación de los recursos agrícolas.

Conocimiento de las medidas de seguridad y equipo a utilizar en las actividades de agronomía.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la producción, conservación y protección de la agricultura.

Conocimiento sobre el manejo de soluciones químicas utilizadas en la fumigación de terrenos, vegetación y ganado vacuno y porcino.

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

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

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

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza el Especialista en Agronomía II en el Servicio de Carrera-Sindicado en el Departamento de Agricultura.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

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

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

Trabajo profesional especializado, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios veterinarios del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios veterinarios y el laboratorio de diagnóstico veterinario del Departamento de Agricultura (DA). Ejerce supervisión sobre personal de servicios veterinarios y otros profesionales de salud veterinaria. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales y realiza las mismas conforme a las prácticas y técnicas de la profesión. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, evaluación de ejecutoria, en reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar cumplimiento con estándares de calidad e institucionales y por la opinión de los pacientes/clientes de la institución.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor, conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, cargando, encorvado, manipulación con las manos, hablando, escuchando, alcanzando objetos, leyendo, además de visión de cerca e identificación de color y olores. Requiere esfuerzo físico de mover cargar o empujar objetos de más de 50 libras. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, conocer los diferentes enfermedades y condiciones de salud veterinaria, orientar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios veterinarios del DA. Conlleva la aplicación de conocimientos de

matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, aplicar por cientos y técnica de análisis estadístico.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los servicios veterinarios, incluyendo el Laboratorio de Diagnóstico Veterinario y la División de Servicios Veterinarios del DA.

Prepara e implanta el plan de trabajo de los servicios veterinarios.

Implanta objetivos y programas que el(la) Secretario(a) ha establecido como parte de la política pública sobre salud veterinaria en el sector agrícola en Puerto Rico.

Asesora y ofrece peritaje técnico al(a la) Secretario(a) y al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Integridad Agrocomercial sobre los servicios y reglamentación de medicina veterinaria en el DA.

Evalúa los servicios ofrecidos en la División de Servicios Veterinarios y el Laboratorio de Diagnóstico Veterinario para corregir deficiencias, reorganizar servicios y asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

Desarrolla las capacidades necesarias para la prevención, control y erradicación de enfermedades endémicas y foráneas que afectan económicamente la industria agropecuaria.

Implanta los procedimientos que rigen en la importación de animales.

Aplica programas de respuesta rápida en casos de emergencia de intoxicación y contaminación de animales.

Implanta planes de diagnóstico, prevención y respuesta a enfermedades.

Visita fincas para tomar muestras de sangre y fluidos de animales para diagnosticar brucelosis y tuberculosis.

Recomienda nuevos programas de salud agropecuaria.

Recomienda programas de prevención y erradicación de enfermedades zootécnicas, infecciosas, contagiosas y comunicables.

Aprueba y certifica los permisos y licencias para porquerizas y la entrada de productos biológicos para animales.

Asesora y recomienda los parámetros del DA para la importación de animales.

Redacta, revisa y actualiza protocolos de medicina veterinaria y salud animal.

Investiga y propone soluciones en casos de eventos que afectan la salud animal.

Recomienda los recursos fiscales para los acuerdos cooperativos con el Departamento de Agricultura federal.

Establece y coordina acuerdos con otras agencias gubernamentales en programas preventivos y de vigilancia y evaluación de especies invasoras.

Establece y determina los períodos de cuarentena de animales en fincas y predios que así lo requieren.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal de apoyo veterinario y del laboratorio bajo su cargo y somete recomendaciones por su desempeño.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la salud animal y la práctica de la medicina veterinaria en el DA.

Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipos para su área.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre los servicios veterinarios del DA.

Ejerce funciones de veterinario(a) cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de administración y supervisión de los servicios de salud animal y veterinarios.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, que reglamentan la práctica de la veterinaria.

Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos de la medicina veterinaria moderna.

Conocimiento de las técnicas, materiales y equipo que se utilizan en los laboratorios de diagnóstico veterinarios y procedimientos de tratamiento y prevención de enfermedades en los animales.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento del DA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

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

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

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

Habilidad para manejar instrumentos y equipos que se utilizan en el campo de la medicina veterinaria.

Habilidad para dirigir y supervisar los servicios veterinarios del DA.

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

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con clientes, empleados(as) y público en general.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer licencia de Médico Veterinario expedida por Tribunal Examinador de Médicos Veterinarios de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos Veterinarios de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la práctica de servicios médicos veterinarios.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

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

Neffalí Soto Santiago
Secretario

Departamento de Agricultura