

## MENSAJERO/A

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos, mensajes, paquetes pequeños y materiales en la sede del Departamento de Agricultura, agencias adscritas y otros organismos externos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar tareas de poca complejidad consistentes en efectuar rondas intra agencia para entregar y recoger documentos, y otros materiales y paquetes pequeños. El trabajo incluye tareas similares en entidades externas. Reciben instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico según se requiera. La revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Distribuir y recoger documentos y otros materiales internamente en la sede del Departamento.

Llevar y recoger documentos y materiales en agencias adscritas, oficinas gubernamentales o entidades privadas en y fuera del área metropolitana.

Realizar tareas oficinescas sencillas cuando se le requiera.

Tomar firma de destinatarios cuando la gestión de entrega de documentos lo requiera.

Acompañar a conductores/as de vehículos de motor en la entrega de documentos o materiales.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las áreas donde radican las oficinas gubernamentales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

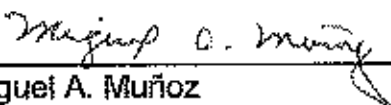
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~dicembre~~ diciembre de 1997

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura E. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

## MENSAJERO/A-CONDUCTOR/A

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste, primordialmente, en distribuir y recoger documentos, paquetes y otros materiales externamente para lo cual se requiere operar un vehículo de motor.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de llevar a cabo trabajo diestro de alguna complejidad operando un vehículo de motor para cumplir con las encomiendas asignadas de distribuir y recoger documentos, paquetes y materiales en organismos e instituciones que radican fuera del sitio de trabajo de estos/as empleados/as. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda y la revisión se efectúa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Conducir el vehículo de motor asignado para la distribución o recogido de documentos, paquetes y materiales en las oficinas públicas o privadas que se le indiquen.

Llevar y recoger correspondencia en el Correo Federal.

Mantener y someter a su supervisor/a los registros e informes que se le requieran.

Distribuir y recoger documentos internamente.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Ocasionalmente realizar tareas oficinescas sencillas tales como: sellar correspondencia que se recibe, poner franqueo a la que se despacha y otras similares.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y ordenanzas que regulan el tránsito vehicular.

Algún conocimiento del funcionamiento de un vehículo de motor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de vehículos de motor.

Preparación Académica y Experiencia MInimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Un (1) año de experiencia como conductor/a de vehículos de motor.

Requisito Adicional

Poseer licencia de conductor/a expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

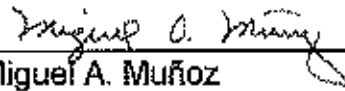
Esfuerzo mental normal.


Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

7-110-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996

## CONDUCTOR/A DE AUTOMOVILES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para transportar pasajeros, documentos y equipo en gestiones oficiales de la Agencia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan trabajo de poca complejidad consistente en la transportación de personal y acarreo de artículos livianos utilizando automóviles o vehículos livianos similares. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones específicas sobre el sitio, personas y artículos a transportar, siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa por los informes de viaje que someten diariamente para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Transportar funcionarios/as de la Agencia en asuntos oficiales a los sitios designados.

Recoger y entregar correspondencia, mensajes, equipo liviano y materiales en las oficinas centrales y regionales.

Inspeccionar los vehículos para cerciorarse que están en condiciones apropiadas para operar e informar cualquier irregularidad a los supervisores.

Recoger órdenes de compra de materiales o equipo en los distintos suplidores del Departamento en toda la Isla.

Llevar vehículos oficiales para reparación en el Area de Transporte o talleres privados y recoger aquellos que han sido reparados.

Cambiar neumáticos y hacer reparaciones menores de emergencia.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Rendir informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina y aceite, millaje recorrido y pasajeros transportados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vehicular.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento sobre mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor livianos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Requisito Adicional

Poseer licencia de conductor/a expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras.

Esfuerzo visual normal.

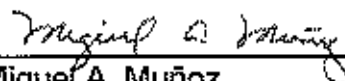
Esfuerzo mental normal.


Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

7-115-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~octubre~~ <sup>diciembre</sup> de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1998



## CONDUCTOR/A DE CAMIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo pesado de motor para transportar carga.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan trabajo de alguna complejidad en el acarreo de materiales, equipo, café y otros artículos de un punto a otro entre las dependencias a nivel central y regional de la Agencia. Manejan camiones y otros vehículos pesados similares. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones específicas sobre la carga a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa por los informes que someten a la terminación de cada viaje para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Realizar viajes de recogido y entrega de la carga en los sitios asignados.

Transportar funcionarios/as de la Agencia en asuntos oficiales a los sitios designados.

Velar porque los vehículos se carguen y descarguen apropiadamente.

Llevar vehículos oficiales para reparaciones al Area de Transporte y otros talleres privados y recoger aquellos que han sido reparados.

Inspeccionar los vehículos para constatar su condición operacional e informar cualquier irregularidad a los/las supervisores/as.

Realizar limpieza general del vehículo, cambiar neumáticos y hacer reparaciones menores.

Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Rendir informes de accidentes y sobre el consumo de gasolina y aceite, millaje recorrido y pasajeros/as conducidos/as.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito aplicables a vehículos pesados.

Conocimiento de las rutas a seguir en los viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de vehículos de motor pesados.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Requisito Adicional

Poseer licencia para conducir Vehículos de Motor Pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras.

Esfuerzo visual normal.

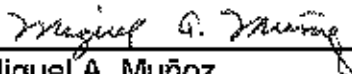
Esfuerzo mental normal.


Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

7-120-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el de de 199 .

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

ABO 29 1996

## **OPERADOR/A DE GRUA**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir una grúa para mover embarcaciones pesqueras a ser transportadas a un varadero.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan trabajo de alguna complejidad que consiste en el acarreo de embarcaciones pesqueras con una grúa hacia los varaderos del Departamento de Agricultura. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales sobre las embarcaciones a ser transportadas. Ejecutan su trabajo siguiendo las normas, reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante visitas al área de trabajo.

### Ejemplos de Trabajo

Operar la grúa para remolcar las embarcaciones y estacionarlas en el varadero.

Informar necesidades de reparar o dar mantenimiento al equipo.

Preparar, cambiar y reparar calzos de embarcaciones.

Reparar algunas roturas en la maquinaria utilizada para levantar las embarcaciones pesqueras.

Mantener la grúa en buen estado de funcionamiento.

Colaborar con los trabajos de limpieza y mantenimiento del varadero.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre la operación de grúas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de la grúa para remolcar embarcaciones pesqueras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Un (1) año de experiencia en la operación de grúas.

Requisito Adicional

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de gran magnitud o accidentes fatales.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

Esfuerzo visual normal.

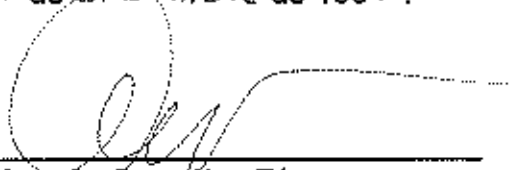
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

## COORDINADOR/A DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en tramitar la reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al Programa de Erradicación de Garrapatas del Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de llevar a cabo tareas de complejidad limitada relacionadas con la coordinación para tramitar la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados al Programa de Erradicación de Garrapatas del Departamento con el Area de Transporte y talleres privados. Responde a un/a superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las normas y procedimientos establecidos. La revisión del trabajo se efectúa mediante informes que rinde, por la comprobación de los resultados y en reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Coordinar la reparación de vehículos en talleres privados.

Requisar piezas y materiales para reparar equipo.

Coordinar el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo.

Informar a nivel regional sobre vehículos con desperfectos para la acción correspondiente.

Colaborar con otras oficinas en reparaciones menores de vehículos.

Someter informes mensuales sobre las condiciones de los vehículos.

Obtener cotizaciones para la compra de piezas y llevar control de las órdenes de compra.

Verificar los informes de gastos de viaje entregados por los/las inspectores/as y preparar el informe.

Coordinar el envío de vehículos al Area de Transporte y preparar la documentación correspondiente.

Despachar las piezas de las máquinas de asperjar.

Mantener archivos de los asuntos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas MInimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia MInimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

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 de pie o caminar ocasionalmente.

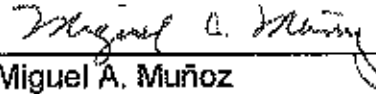
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.


Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996



## MECANICO GENERAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en dar mantenimiento y efectuar reparaciones a vehículos de motor y equipo mecánico del Departamento de Agricultura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos efectúan trabajo de complejidad limitada consistente en llevar a cabo reparaciones de variada naturaleza e intensidad a vehículos de motor y equipo mecánico asignado a las distintas dependencias del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias, aunque ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar el grado de precisión del equipo reparado.

### Ejemplos de Trabajo

Reparar motores, bombas y pistolas para bombas de aspejar ganado.

Reparar desperfectos en diferentes áreas de vehículos de motor tales como: transmisiones, motores y diferenciales.

Buscar piezas de repuesto a ser utilizadas en las reparaciones mecánicas a ser realizadas.

Remolcar con la grúa vehículos de motor averiados y llevarlos al taller de reparación de la Agencia o a talleres privados.

Identificar la naturaleza de las averías en los vehículos de motor y proceder a corregirlas.

Preparar requisiciones de herramientas, piezas y materiales necesarios para desempeñar las tareas que le sean asignadas.

Dar mantenimiento a los vehículos de motor y maquinaria o equipo que le sean requeridos.

Rendir los informes relacionados con el uso de los vehículos oficiales asignados y sobre el trabajo realizado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de mecánica automotriz y de maquinaria o equipo propio de su área de competencia, así como de los sistemas mecánicos y eléctricos con que éstos funcionan.

Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y prácticas corrientemente usadas en el oficio de mecánica.

Conocimiento de las medidas de seguridad necesarias en el oficio de mecánico.

Habilidad para detectar y corregir desperfectos a equipo automotriz u otro.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo propio del oficio.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de mecánica.

Seis (6) meses de experiencia realizando trabajos de mecánica en general.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Poseer licencia de Mecánico expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de gran magnitud o accidentes fatales.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

7-135-0

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

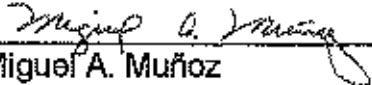
Esfuerzo visual normal.

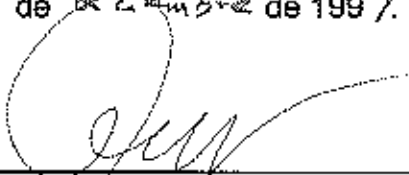
Esfuerzo mental mínimo.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~enero~~ <sup>septiembre</sup> de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996

## **OPERADORA/A DE CUADRO TELEFONICO**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en operar un cuadro telefónico en la Agencia.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de llevar a cabo trabajo de complejidad limitada operando un cuadro telefónico para gestionar y recibir llamadas telefónicas y canalizarlas a la oficina o funcionario/a que corresponda. Responden a un/a superior jerárquico y efectúan su trabajo siguiendo las prácticas establecidas. Reciben instrucciones específicas en lo que se refiere a las llamadas a gestionar y generales en cuanto a otros aspectos de su trabajo. La revisión se lleva a cabo mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Recibir llamadas telefónicas y canalizarlas a la oficina o funcionario/a que corresponda.

Tramitar llamadas locales y de larga distancia solicitadas por los/las funcionarios/as de la Agencia.

Mantener los registros y controles establecidos relativos a llamadas tramitadas.

Rendir los informes que se le requieran.

Informar averías en el equipo y dar seguimiento para su pronta atención.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

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 o estar de pie o caminar ocasionalmente.

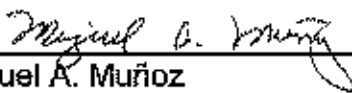
Esfuerzo visual normal.

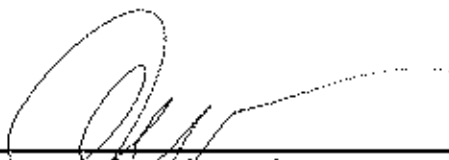
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1998

## GUARDALMACEN I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar labores de poca complejidad relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén centralizado. Llevan a cabo su trabajo siguiendo instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico, según aplique. En ocasiones se les requiere ejercer alguna iniciativa e independencia de criterio. La revisión puede ser minuciosa o general para comprobar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Despachar y entregar materiales requisados por las oficinas del Departamento a nivel central, y despachar los requisados por las oficinas regionales.

Verificar la corrección de los asientos sobre materiales despachados en el Registro de Requisiciones.

Verificar que los materiales que se reciben cumplan con lo estipulado en las órdenes de compra.

Sustituir a un/a Guardalmacén de mayor jerarquía en vacaciones o en ausencia de éste/a.

Verificar que los materiales que se reciben de la imprenta del Departamento correspondan a las cantidades ordenadas.

Colaborar en la toma de inventario que realiza la Oficina de Auditoría Interna.

Buscar materiales ordenados a establecimientos comerciales y entregarlos en las oficinas que los requisaron.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las prácticas aplicables al recibo y despacho de materiales en un almacén.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo comparable.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

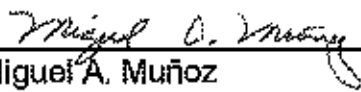
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996

## GUARDALMACEN II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en realizar tareas relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar una variedad de tareas de alguna complejidad relacionadas con el recibo y despacho de materiales en un almacén centralizado. Para llevar a cabo algunas tareas puede requerirse operar un vehículo de motor. Responden a un/a superior jerárquico y llevan a cabo su trabajo ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio, aplicando las prácticas comunes al manejo de materiales en un almacén y siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Reciben instrucciones generales excepto en situaciones fuera de lo corriente. La revisión es general para comprobar el cumplimiento con las disposiciones procesales en vigor.

### Ejemplos de Trabajo

Recibir materiales, equipo y herramientas que se compran y verificar que cumplan con las especificaciones de las órdenes de compra.

Despachar materiales requisados por las oficinas del Departamento a nivel central y a nivel regional.

Recibir y despachar plaguicidas.

Mantener los registros que se han establecido para el control del recibo y despacho de materiales, equipo, herramientas, etc., incluyendo el tarjetero del inventario perpetuo.

Acomodar en anaqueles los materiales recibidos.

Requisar materiales mediante órdenes de compra u otro documento cuando estos están en el límite de existencias establecido.

Organizar la entrega de materiales que se envían a las oficinas regionales y subregionales.

Preparar los informes periódicos que se requieran.



Recoger materiales comprados en la sede de los suplidores lo cual puede requerir operar un vehículo de motor.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas comunes al recibo, despacho y control de materiales en un almacén.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo comparable al que realiza un/a Guardalmacén I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

#### Requisitos Adicionales

Poseer licencia para conducir Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Requisito aplicable a los puestos asignados a la clase de Guardalmacén II en los que se requiera operar un vehículo de motor para cumplir con algunas de las tareas asignadas.

#### Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.


Esfuerzo visual normal.

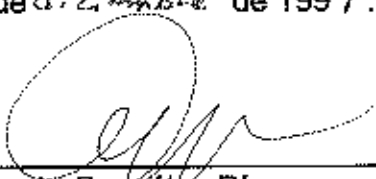
Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Administración de Personal

**ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en recibir, custodiar y llevar control de la propiedad mueble e inmueble del Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeña trabajo de complejidad limitada relacionado con el recibo, numeración, custodia, control e inventario de la propiedad del Departamento. Trabajan bajo la supervisión de un/a superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores conforme a los procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervisión para verificar su exactitud y corrección.

**Ejemplos de Trabajo**

Recibir, organizar y distribuir la propiedad que se utiliza en el Departamento

Tomar inventario y codificar el equipo, plaguicidas, piezas de vehículos de motor u otros recibidos y preparar los registros correspondientes.

Orientar a los subencargados y usuarios de la propiedad sobre normas, reglas, mantenimiento y buen uso de la propiedad.

Verificar la ubicación de la propiedad adquirida.

Recibir y cotejar las solicitudes de baja de equipo, sus condiciones y la posible ubicación en otras oficinas.

Preparar listas de equipo no localizado en la toma de inventarios y gestionar su localización.

Preparar recibos por propiedad en uso por las distintas áreas de trabajo.

Llevar un control del equipo que se transfiere entre las diferentes áreas de trabajo del Departamento.

Redactar comunicaciones e informes relacionados con las labores que realiza.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo oficinesco.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escrita de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficinista IV del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

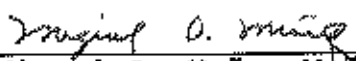
Esfuerzo visual normal.

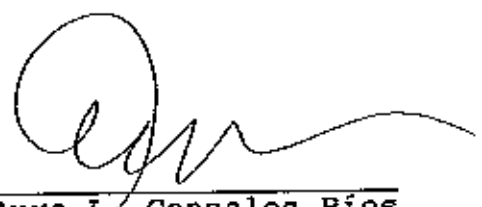
Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año, incluyendo permanecer fuera del hogar de 1 a 3 noches.

Clase revisada efectivo al                      1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. Gonzalez Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

## **OPERADORA/A DE EQUIPO DE REPRODUCCION**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en operar equipo para la reproducción de documentos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de llevar a cabo tareas de poca complejidad que consisten en operar fotocopiadoras u otro equipo similar para la reproducción de documentos. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo siguiendo las prácticas aplicables a la operación del equipo de reproducción, pero reciben instrucciones específicas referente a los documentos a reproducir. El trabajo se revisa para comprobar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Operar el equipo para la reproducción de documentos.

Mantener los registros establecidos para el control de la producción.

Compaginar los documentos que se reproducen.

Requisar los materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo.

Mantener el equipo en buenas condiciones de funcionamiento.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento básico de la operación de máquinas de reproducción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo para la reproducción de documentos.

### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela intermedia acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.


Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996

## AUXILIAR DE IMPRENTA

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en llevar a cabo tareas auxiliares relacionadas con las artes gráficas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las empleados/as son responsables de realizar trabajo de alguna complejidad que consiste en efectuar una variedad de tareas auxiliares a las funciones principales que se efectúan en la imprenta de la Agencia. Reciben instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico, a tenor con el trabajo que se les asigne; la revisión es minuciosa o general a base del mismo criterio.

### Ejemplos de Trabajo

- Quemar en estarcido documentos y operar el mimeógrafo para reproducirlos.
- Compaginar folletos, circulares y otro material similar.
- Operar la guillotina para cortar papel, cartón, cartulina y otro material análogo.
- Operar engrapadora eléctrica para engrapar libros, folletos, compendios, etc.
- Mantener el equipo en buenas condiciones de funcionamiento.
- Operar máquina dobladora para doblar los trabajos de imprenta que lo requieran.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de la operación de los equipos que se utilizan en las labores auxiliares en una imprenta.

- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de equipos auxiliares de imprenta.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Seis (6) meses de experiencia en labores auxiliares de imprenta.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 a 30 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

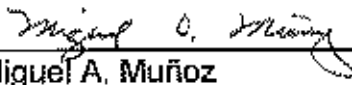
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental mínimo.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1998



## **OPERADORA/A DE EQUIPO DE IMPRENTA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en operar el equipo impresor y los equipos accesorios para la producción de los trabajos impresos de la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Los/las empleados/as son responsables de llevar a cabo trabajo de alguna complejidad relacionado con la producción de materiales impresos, incluyendo las etapas preparatorias para el proceso de impresión hasta su producción final, mediante la operación de los equipos de impresión. Realizan su trabajo de acuerdo a las prácticas comunes a este campo de las artes gráficas y siguiendo instrucciones generales o específicas del/de la Supervisor/a de Imprenta. La revisión se efectúa durante el proceso o a su terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

Operar las máquinas y equipos que se utilizan para la producción de materiales impresos.

Operar otro equipo de imprenta tal como: guillotina, dobladora, compaginadora, etc.

Cuando es necesario, ayudar en la quema de placas para el proceso de impresión.

Mantener los equipos de impresión en buenas condiciones de funcionamiento.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínmimos**

Conocimiento de la operación de equipos de impresión similares a los existentes en la imprenta de la Agencia.

Conocimiento de los procesos necesarios para la producción de materiales impresos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de los equipos utilizados en las artes gráficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por curso en las artes gráficas que incluya litografía.

Un (1) año de experiencia en trabajo en el campo de las artes gráficas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

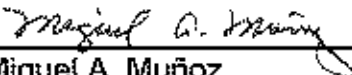
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Area Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de octubre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1995

**FOTOGRAFADOR****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo relacionado con el fotograbado en el campo de las artes gráficas.

**Aspectos Distintivos del trabajo**

Los/las empleados/as son responsables de realizar tareas diestras de complejidad limitada relacionadas con producción de los materiales que se generan en la imprenta del Departamento de Agricultura. Reciben instrucciones específicas de un/a supervisor jerárquico en cuanto a los trabajos de arte a crear y generales en cuanto a las técnicas y prácticas del oficio. Ejecutan su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las instrucciones impartidas por supervisor/a. La revisión se efectúa a su terminación y mediante la comprobación de los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajos**

Retratar o llevar a negativo los documentos y materiales impresos que se le requieren.

Revelar o procesar negativos.

Enmascarillar los trabajos asignados.

Quemar las placas con luz ultravioletas.

Procesar los revelados de las placas.

Cortar en una guillotina los trabajos para imprimir y compaginarlos.

Encuadernar impresos de los libros y folletos.

Mantener el equipo que utiliza en buenas condiciones.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos**

Conocimiento de las técnicas y prácticas del fotograbado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo del equipo que se utiliza en las artes gráficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Artes Gráficas.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado de trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

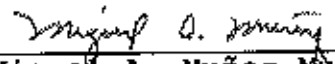
Esfuerzo visual moderado.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al \_\_\_\_\_ de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

**FOTOGRAFO****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro relacionado con el campo de la fotografía.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El/la empleado/a tiene la responsabilidad de la operación de una cámara fotográfica, la toma y revelado de fotografías, tanto en blanco y negro como a color, en actividades que esten relacionadas con el Departamento de Agricultura y Agencias Adscritas. Recibe instrucciones específicas sobre la tarea o encomienda a realizar y generales en cuanto a las técnicas a utilizarse en su labor. Ejecuta su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las instrucciones de su supervisor. La revisión se efectúa a su terminación y mediante la comprobación de los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Toma de fotos de las distintas actividades oficiales y culturales patrocinadas por el Departamento de Agricultura.

Desarrollo, copia y ampliación de fotografía en blanco y negro y a color, así como transparencia a color.

Trasladarse a varios puentes de la Isla para la toma de fotografías de cosechas de productos agrícolas.

Prepara soluciones químicas para el desarrollo y revelado de películas.

Prepara requisiciones de materiales y mantiene el inventario de los mismo y del equipo fotográfico.

Mantener un archivo de negativos y fotografías para referencias.

Brinda mantenimiento al equipo fotográfico y en algunos casos reparan los mismos.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la toma y revelado de fotografía.

Habilidad para uso de equipo y materiales para el revelado de fotografía.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo orales y escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación del equipo e instrumentos que se usan en la fotografía.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso para el uso y manejo de equipo fotográfico y revelado.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico menores.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

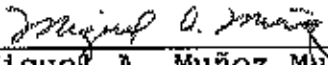
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

**SUPERVISOR/A DE IMPRENTA****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo técnico en el campo de las artes gráficas que incluye supervisar la unidad de imprenta del Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del trabajo**

El/la empleado/a es responsable de desempeñar tareas de complejidad moderada que consiste en supervisar y participar en las labores que se efectúan en la imprenta del Departamento. Realiza sus trabajo aplicando los principios y prácticas propias del campo de las artes gráficas y ejerciendo un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites establecidos por las disposiciones normativas y procesales establecidas. Responde a un/a supervisor jerárquico, de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se revisa mediante los resultados.

**Ejemplos de trabajos**

Organizar y supervisar el trabajo que se ejecuta en la unidad de imprenta.

Llevar a cabo las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Participar en el trabajo técnico de la unidad.

Orientar a los/las usuarios/as de los servicios de la imprenta en lo relativo a los procesos más adecuados para los trabajos impresos que requieran.

Verificar que los impresos y otros trabajos de la unidad cumplan con las especificaciones establecidas por los usuarios.

Custodiar y mantener el equipo bajo su responsabilidad en buenas condiciones de funcionamiento.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos**

Conocimiento de las técnicas aplicables a las artes gráficas.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de imprenta similar al utilizado en la Agencia.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en artes gráficas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de imprenta comparable.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzos físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

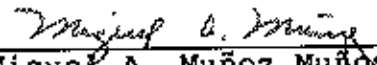
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental moderado.

1 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al / de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura E. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal



## EDITOR DE INFORMACION

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional consistente en la compilación, revisión y edición de material informativo y educativo relacionado con el Departamento Sombrilla de Agricultura y Agencias Adscritas.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la compilación de información especializada, general y educativa para ser publicada por el Departamento de Agricultura. Puede supervisar empleados a niveles subprofesionales, oficinescos y diestros en una oficina de publicaciones. Ejecuta su trabajo con iniciativa e independencia de criterio en su área de trabajo. Recibe supervisión general del Director de Relaciones Públicas de la Agencia.

### Ejemplos Típicos de Trabajo

Compila, revisa y edita material especializado, educativo y general a publicarse conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Revisa y corrige el contenido del material a publicarse, según las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y contenido.

Diseña y edita las publicaciones para orientación interna del Departamento de Agricultura.

Participa en el establecimiento del arte y tipografía de toda publicación (lay-out) del Departamento de Agricultura, tales como: folletos, hojas sueltas de promoción y programas de actividades oficiales de la Oficina del Secretario.

Utiliza equipo computarizado para el montaje, redacción, formato y estilo de boletines, folletos, hojas sueltas y programas de actividades del Departamento de Agricultura y Agencias Adscritas.

Establece y mantiene un archivo de material publicado y fotográfico del Departamento de Agricultura para referencias y uso personal de la Agencia o público en general.

Por delegación de su supervisor brinda orientación y divulgación de información de interés general a todo ciudadano o estudiantes que así lo solicite.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos considerable sobre los principios y técnicas de la edición de material informativo y especializado.

Conocimiento considerable de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para preparar, recopilar, revisar y editar material informativo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad en el uso de equipo de computadora para propósitos de edición de texto e información.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una Institución Educativa acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo de edición o en la dirección o de publicaciones escritas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo e exposición a riesgo normal. Esfuerzo físico asociado al trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

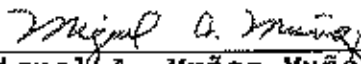
Esfuerzo visual moderado.

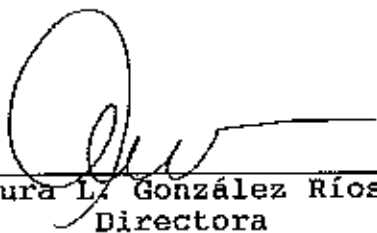
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997

  
Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

**OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que conlleva la organización, coordinación y desarrollo de las actividades de relaciones públicas que se realizan en el Departamento de Agricultura.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de llevar a cabo trabajo de complejidad moderada relacionada con el establecimiento y ejecución de actividades para desarrollar el programa de relaciones públicas dentro y fuera del Departamento. Pueden supervisar personal de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de un supervisor jerárquico y actúan con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterios de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por medio de la evaluación de la calidad, la efectividad, los informes y reuniones con su supervisor/a

**Ejemplos de Trabajo**

Redacta comunicaciones de prensa y textos dirigidos a brindar información sobre asuntos del Departamento de Agricultura.

Establece y mantiene contactos con representantes de la prensa, radio, televisión, agencias de publicidad y otros medios informativos con el fin de desarrollar canales informativos que sirvan a la promoción de los programas de la agencia.

Son responsables de la recopilación, preparación y presentación de información técnica y no técnica para una variedad de público en general.

Participan en el diseño y contenido de material publicitario, tales como: brochures, folletos, hojas sueltas, artículos periodísticos, etc.

Participan en una variedad de actividades oficiales y especiales auspiciadas por el Departamento, tales como: celebraciones, homenajes, premiaciones, campañas benéficas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos en el campo de las relaciones públicas.

Conocimiento de política pública y operación de los diversos programas del Departamento.

Conocimiento de los idiomas de inglés y español.

Habilidad para redactar material informativo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y profesionales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución acreditada con especialización en relaciones públicas o periodismo.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el campo del periodismo, publicidad o las relaciones públicas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y 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 las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997



---

Miguel A. Muñoz Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

## OPERADOR/A DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con la entrada de datos a los sistemas electrónicos de información.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de desempeñar tareas de alguna complejidad que consisten en la operación del equipo que se utiliza para entrar datos al sistema mecanizado de información. Recibe instrucciones específicas de un/a superior jerárquico en cuanto al trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa e independencia de criterio conforme a los procedimientos establecidos. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación y mediante informes que rinde para verificar corrección y conformidad con las normas establecidas.

### Ejemplos de Trabajo

Operar el equipo de procesar datos para entrar la información correspondiente a la actividad o programa asignado.

Comparar la información entrada en la computadora con los documentos originales para verificar su corrección.

Actualizar o modificar formatos que se utilizan en la oficina en la cual presta sus servicios con el propósito de aligerar su utilización y procesamiento.

Catalogar, organizar y almacenar los discos de computadora relacionados con su trabajo.

Corregir los errores que salen después que se entra la información en la computadora.

Hacer resguardos de los trabajos que prepara.

Preparar los informes de trabajo que le sean requeridos.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación del equipo utilizado para entrar datos.

Conocimiento de los programas más comunes para la entrada de datos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo de entrada de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos relacionados con la operación de equipo de entrada de datos.

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 de pie o caminar ocasionalmente.

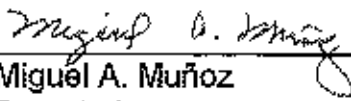
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal

AUG 29 1996



## **OPERADORA DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II**

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina relacionado con la entrada de datos a los sistemas electrónicos de información.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos es responsable de desempeñar tareas de complejidad limitada relacionadas con la supervisión de las actividades de entrada de datos a nivel regional o colaboran en la supervisión en una división a nivel central. Responde a un/a superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales de trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejecuta su labor con alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las normas y procedimientos aplicables. La revisión del trabajo se efectúa a su terminación y mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Supervisar o colaborar en la supervisión del personal asignado a la unidad.

Preparar los documentos para entrar información al sistema mecanizado.

Corregir los errores del trabajo procesado en computadora.

Entrar al sistema la información correspondiente a su área de trabajo.

Adiestrar personal según sea necesario.

Preparar en computadora el informe mensual y anual de los programas del Departamento de Agricultura.

Editar en computadora la petición presupuestaria del Departamento.

Crear nuevos formatos en los programas disponibles.

Rendir informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de la operación del equipo de procesar datos.

Conocimiento de las prácticas de oficina.

Conocimiento de los programas más comunes para la entrada de datos.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Destreza en la operación del equipo de procesar datos.

Preparación Académica y Experiencia MInimas

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por cursos relacionados con el procesamiento de datos.

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento de datos, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Operador/a de Equipo de Procesar Datos I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

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 de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

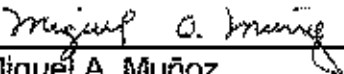
Esfuerzo mental normal.


No se requiere viajar.

8-106-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Miguel A. Muñoz  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración

AUG 29 1996