

AGRONOMO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, mayormente de campo, en la disciplina agropecuaria consistente en la prestación de servicios a los/las agricultores/as y empresas agrícolas y en la fiscalización de mercados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos son responsables de ejecutar tareas de moderada complejidad en fincas agrícolas o lugares donde se mercadean o procesan productos agropecuarios. Responden a un/a Agrónomo de mayor jerarquía. El trabajo va dirigido a fomentar la producción o hacer cumplir los reglamentos relacionados con el mercadeo agrícola. Puede incluir asumir responsabilidad sobre el trabajo de otros/as empleados/as. Ejecutan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio aplicando las prácticas y principios del campo de la agronomía y de acuerdo con las normas establecidas. Reciben instrucciones generales de un/a supervisor/a, quien revisa el trabajo mediante reuniones y evalúa los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Asesorar y orientar a los/las agricultores/as y empresas agrícolas con respecto a los objetivos, actividades y beneficios de los distintos programas que ofrece el Departamento de Agricultura, agencias adscritas y otras entidades.

Planificar, implantar y coordinar el Programa de Subsidio Salarial del Departamento.

Enseñar y asesorar sobre las técnicas y prácticas de cultivo y producción pecuaria.

Revisar, certificar y tramitar solicitudes para acogerse a los incentivos que se ofrecen mediante los distintos Programas de Fomento Agropecuario.

Supervisar el trabajo del personal de inspección agrícola que dá seguimiento en las fincas para verificar la aplicación de las prácticas agropecuarias requeridas para recibir los incentivos; certificar y tramitar los informes que rinden.

Colaborar en la recopilación, tabulación y resumen de datos estadísticos relacionados con la producción, importación y exportación de productos agropecuarios, así como en su publicación.

Investigar solicitudes de licencias que radican los comerciantes en carnes de aves, huevos, etcétera, para determinar si cumplen con los requisitos necesarios para la expedición de licencias de acuerdo con la reglamentación vigente.

Efectuar inspecciones para determinar la calidad y condición de productos agrícolas en puertos, aeropuertos, mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos de mercadeo con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

Redactar anteproyectos de ley, reglamentos de mercados, normas de clasificación para productos frescos, reglamentación de facilidades de mercadeo, así como especificaciones para la compra de productos agrícolas.

Inspeccionar viveros de plantas ornamentales para verificar que éstos cumplen con la reglamentación establecida a nivel estatal y federal, así como certificar las plantas ornamentales que se importan o exportan.

Colaborar con el Servicio de Cuarentena Federal en la implantación de cuarentenas a los animales domésticos sujetos a la reglamentación.

Coordinar visitas a fincas y oficinas gubernamentales o privadas para realizar estudios económicos.

Fiscalizar el mercadeo de café en los niveles de compradores/as, beneficiarios/as, importadores/as y torrefactores para poner en vigor la reglamentación vigente, e investigar y tramitar las solicitudes de licencias que radican las personas o empresas involucradas en el mercadeo.

Radicar denuncias o querrelas y emitir órdenes de detención por violaciones a los reglamentos aplicables y testificar en las vistas administrativas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de las ciencias agropecuarias, en especial en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento del equipo y maquinaria utilizados en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos que comúnmente existen en la zona rural y en el sector agrícola.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo del equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Ciencias Agrícolas.

Dos (2) años de experiencia realizando tareas en el campo de la agronomía, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Agrónomo II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) 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.

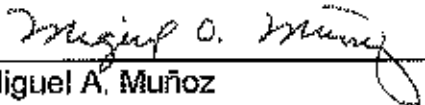
Esfuerzo visual normal.

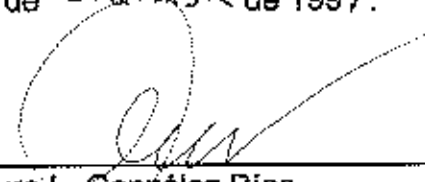
Esfuerzo mental normal.

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

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

AGRONOMO IV

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de campo relacionado con las ciencias agropecuarias consistente en la supervisión y participación en la prestación de servicios a los/las agricultores/as y empresas agrícolas y en la fiscalización de mercados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos son responsables de supervisar y ejecutar tareas de complejidad en fincas agrícolas, lugares donde se mercadean o procesan productos agropecuarios u oficinas centrales de los programas. El trabajo puede incluir responsabilidad por el trabajo de varios/as inspectores/as agrícolas o la realización de análisis o estudios técnicos complejos. Por lo general responden a un/a Supervisor/a de Agronomía, de quien reciben instrucciones generales. Se rigen por las normas y prácticas establecidas en los programas correspondientes a los puestos que ocupan, ejerciendo iniciativa e independencia de criterio al tomar las decisiones en los asuntos que le son delegados. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos e informes que rinden.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, implantar y coordinar el uso de todos los programas de incentivo, subsidios, ayudas económicas, servicios agrícolas y otros servicios que sean necesarios para el desarrollo agropecuario del área.

Aprobar el plan de trabajo de cada inspector/a agrícola y supervisar su ejecución.

Formular planes de desarrollo agrícola para fincas individuales dentro del área de trabajo a que está asignado/a.

Revisar, certificar y tramitar solicitudes de todos los programas agrícolas para el pago correspondiente.

Visitar a los/las agricultores/as para investigar o reinvestigar las solicitudes de participación en los beneficios de los programas agrícolas y emitir las recomendaciones pertinentes.

Proveer orientación y asistencia técnica a los/las agricultores/as del área de trabajo en el desarrollo de las empresas agropecuarias y en la implantación de diversas prácticas que mejoren la eficiencia en la explotación de las fincas.

Analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas agrícolas y los préstamos del Concilio de Crédito Agrícola.

Asignar las áreas de trabajo al personal que inspecciona la importación y exportación de productos agrícolas en puertos, aeropuertos, frigoríficos, mercados y otros lugares, supervisar la ejecución de las inspecciones, preparar los informes requeridos, llevar los registros correspondientes y emitir certificaciones.

Coordinar con los/las funcionarios/as de otras agencias aquellas actividades y servicios que sean requeridos para el desarrollo agropecuario en su área.

Orientar y asesorar técnicamente a dueños/as y operadores/as de torrefacción, beneficiadores/as, compradores/as, agricultores/as o productores/as, almacenistas, comerciantes y público en general en cuanto a los propósitos, interpretación y cumplimiento de reglas, normas y disposiciones de la reglamentación de mercados en vigor.

Realizar los estudios, encuestas y censos que le sean asignados por la oficina regional.

Coordinar las inspecciones y toma de muestras de alimentos comerciales y fertilizantes, evaluar solicitudes de registro de alimentos y preparar y someter evidencia sobre violaciones para presentarse en vistas administrativas o en corte.

Formular y tramitar denuncias contra los violadores de la reglamentación vigente y comparecer a prestar testimonios en las vistas o casos que se ventilan por dichas violaciones.

Verificar que los documentos de asistencia, de trabajo realizado, gastos de viaje y dietas y otra correspondencia oficial esté correcta y se tramite a tiempo.

Preparar y someter los informes sobre el progreso de las actividades agrícolas y de fiscalización dentro de su área de responsabilidad, incluyendo las estadísticas y censos agrícolas requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de las ciencias agropecuarias, en especial en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento del equipo y maquinaria utilizados en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos que comúnmente existen en la zona rural y en la empresa agrícola.

Conocimiento de la legislación pertinente al campo que corresponda el puesto.

Algún conocimiento de los principios y las técnicas de supervisión.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Ciencias Agrícolas.

Tres (3) años de experiencia realizando tareas en el campo de la agronomía, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Agrónomo III o un/a Técnico de Conservación de Terrenos en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) 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.

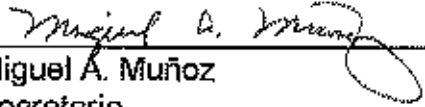
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental normal.

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

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas 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. Gorzález Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

SUPERVISOR/A DE AGRONOMIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional administrativo y de campo relacionado con las ciencias agropecuarias consistente en supervisar los servicios a los/las agricultores/as y empresas agrícolas y la fiscalización de mercados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos desempeña tareas de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, dirigir, organizar y supervisar los servicios agropecuarios y de inspección de mercados que prestan inspectores/as, agrónomos y otro personal auxiliar en el área bajo su responsabilidad, a nivel central o regional. El trabajo incluye la prestación de servicios directos especializados de mayor dificultad técnica. Responde a un/a superior jerárquico, pero elabora su propio plan de trabajo siguiendo las políticas y normas establecidas y lo ejecuta con considerable iniciativa e independencia de criterio, aplicando las técnicas y prácticas de su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y coordinar las actividades agropecuarias de las oficinas bajo su responsabilidad.

Identificar y diagnosticar problemas, necesidades y posibilidades relacionadas con el desarrollo agrícola.

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y evaluación del Programa de Incentivos Agrícolas y el Programa de Inspección de Mercados.

Orientar y supervisar los/las agrónomos de área y otro personal en la implantación de los planes de desarrollo.

Coordinar las actividades de orientación, adiestramiento y supervisión técnica del personal a su cargo.

Evaluar, revisar y tramitar las solicitudes para incentivos agrícolas y servicios de los programas que benefician a los/las agricultores/as.

Coordinar con funcionarios/as de otras agencias aquellas actividades o servicios necesarios para el desarrollo agropecuario.

Coordinar y supervisar los estudios de campo para el control de plagas y enfermedades en plantas.

Colaborar en los estudios, encuestas y otras actividades relacionados con otros programas del Departamento que se efectúan en los pueblos bajo su jurisdicción.

Emitir directrices a los/las agrónomos e inspectores/as para la investigación de querellas relativas al cumplimiento de los reglamentos vigentes en las operaciones agropecuarias o de mercadeo.

Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente relacionada a la calidad y aspectos sanitarios en la producción, transportación, almacenaje, elaboración y manejo de la leche.

Planificar y coordinar el muestreo e inspecciones sanitarias a las vaquerías y plantas elaboradoras de leche y productos lácteos y coordinar con el Departamento de Salud evaluaciones estatales y federales para cotejar el cumplimiento del abasto de leche en Puerto Rico en el Programa Grado A del Mercado Interestatal de Leche.

Analizar solicitudes de permisos especiales para la importación de plantas y materiales sujetos a controles establecidos por agencias federales.

Evaluar e investigar solicitudes de licencias para mercadear productos agropecuarios sujetos a la reglamentación.

Recopilar datos estadísticos relacionados con actividades dirigidas al desarrollo agropecuario y la implantación de los reglamentos sobre mercadeo y rendir los informes periódicos requeridos.

Cotejar, revisar y firmar los documentos oficiales relacionados con los trabajos que se llevan a cabo en las dependencias bajo su responsabilidad.

Velar que se cumplan las disposiciones reglamentarias sobre personal.

Representar al/a la Director/a Regional en asuntos oficiales o sustituirle/a, en los casos que aplique.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de la legislación, los principios y prácticas de las ciencias agropecuarias.

Conocimiento considerable del equipo y maquinaria utilizados en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento considerable de los problemas socioeconómicos que comúnmente existen en la zona rural y en la empresa agrícola.

Conocimiento de los principios y las técnicas de supervisión.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Ciencias Agrícolas.

Cuatro (4) años de experiencia realizando tareas en el campo de la agronomía, uno (1) de éstos en funciones similares comparables a las que realiza un/a Agrónomo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

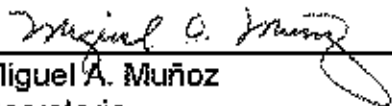
Esfuerzo visual normal.

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 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

SUBDIRECTOR/A REGIONAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la dirección de las actividades que se desarrollan en una región agrícola.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad asistiendo en la dirección de las actividades que se desarrollan en una región agrícola. Responden al/la Director/a Regional y ejecutan su labor con una considerable iniciativa e independencia de criterio, sujeto a los procedimientos establecidos y la reglamentación en vigor. Reciben instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada. Su trabajo se revisa en forma general a base de los resultados obtenidos, mediante informes y reuniones periódicas de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Asistir en la dirección, planificación, coordinación, supervisión y evaluación del programa agrícola del Departamento a nivel regional.

Colaborar en la implantación, supervisión y evaluación del Programa de Operaciones Agropecuarias a nivel regional.

Participar en estudios, encuestas y actividades afines para evaluar los problemas que confronta el desarrollo de las empresas agrícolas a nivel regional.

Visitar con los/las agrónomos de área a los/las agricultores/as para verificar la labor que el/la agrónomo realiza con éstos, así como los resultados a nivel de finca que se obtienen en la implantación del programa agrícola.

Aprobar las solicitudes para la compra de semilla de café del Programa de Producción y Distribución de Semillas.

Sustituir al/la Director/a Regional en ausencia por enfermedad o vacaciones o por encomienda de éste/a.

Colaborar con el/la Director/a Regional en la planificación de programas, coordinación e implantación de estudios de campo con el propósito de obtener la información necesaria que permita determinar proyecciones para el trabajo a realizar.

Colaborar con el/la Director/a Regional atendiendo y canalizando los problemas y necesidades de los/las agricultores/as a las distintas áreas de servicio, ayudas y orientación.

Representar al/a la Director/a Regional en reuniones, foros y otras actividades afines cuando se le requiera.

Rendir informes periódicos de actividades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican al programa o actividad al cual está asignado/a.

Conocimiento de las técnicas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada.

Cinco (5) años de experiencia realizando tareas en el campo de las Ciencias Agrícolas, uno (1) de éstos que incluya experiencia en supervisión, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Agrónomo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

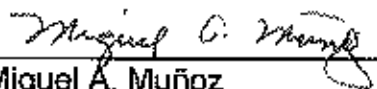
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

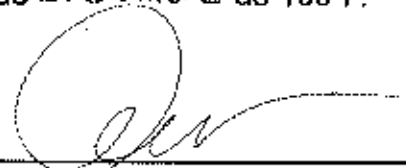
Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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 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

DIRECTOR DE PROGRAMAS AGRICOLAS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en un programa agrícola u oficina del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva planificar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en los programas agrícolas del Departamento de Agricultura o colaborar con un Director de Programas Agrícolas de mayor jerarquía en dichas tareas. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio profesional en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico, administrativo y oficinesco del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrolla e implanta, una vez aprobadas, medidas de carácter administrativo para mejorar la operación del programa a su cargo.

Realiza los estudios y análisis de índole técnica y administrativa para la redacción de anteproyectos de ley, reglamentos, normas y procedimientos de la actividad bajo su jurisdicción.

Prepara proyecciones de producción agrícola mensual y anual que sirvan de guía en la determinación de cuotas anuales de importación.

Asesora a funcionarios/as del Departamento de Agricultura y otras personas interesadas en materia de la reglamentación de mercados y de mercadeo de productos agropecuarios.

Visita distintos proyectos agrícolas en el área bajo su jurisdicción, para evaluar y dar seguimiento a su desarrollo.

Participa en la formulación de normas y reglamentos para implantar el programa agrícola.

Coordina y supervisa los procedimientos sobre sistemas mecanizados establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en todos los asuntos relacionados con presupuesto.

Orienta, adiestra, da seguimiento y evalúa las funciones programáticas de planificación y presupuesto de las regiones agrícolas.

Diseña y prepara formularios y material necesario para la implantación de la reglamentación que facilite la prestación de servicios.

Prepara los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican al programa o actividad al cual está asignado/a.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para administrar el trabajo técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia progresiva realizando tareas relacionadas con programas agrícolas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Requisitos Adicionales

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condición de Trabajo

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

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

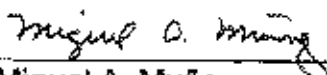
Esfuerzo visual normal.

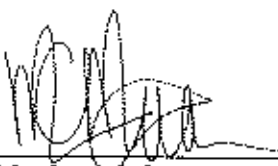
Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada al _____ de _____ de 1998. En San Juan, Puerto Rico a 7 de Octubre de 1998.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

DIRECTOR DE PROGRAMAS AGRICOLAS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un programa u oficina del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/tas ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva planificar, dirigir y supervisar programas u oficinas de gran tamaño y/o complejidad técnica en el Departamento de Agricultura.

Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio profesional en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico, administrativo y oficinesco de programas, tales como: Planificación y Presupuesto, Estadísticas Agrícolas e Inspección de Mercados.

Desarrolla e implanta, una vez aprobadas, medidas de carácter administrativo para mejorar la operación del programa a su cargo.

Realiza los estudios y análisis de índole técnica y administrativa para la redacción de anteproyectos de ley, reglamentos, normas y procedimientos de la actividad bajo su jurisdicción.

Prepara proyecciones de producción agrícolas mensual y anual que sirvan de guía en la determinación de cuotas anuales de importación.

Visita distintos proyectos agrícolas en el área bajo su jurisdicción, para evaluar y dar seguimiento a su desarrollo.

Participa en la formulación de normas y reglamentos para implantar el programa agrícola.

Supervisa la labor del Director de Programas Agrícolas de menor jerarquía.

Coordina y supervisa los procedimientos sobre sistemas mecanizados establecidos por la Oficina Central de Gerencia y Presupuesto en todos los asuntos relacionados con presupuesto.

Orienta, adiestra, da seguimiento y evalúa las funciones programáticas de planificación y presupuesto de las regiones agrícolas.

Diseña y prepara formularios y material necesario para la implantación de la reglamentación que facilite la prestación de servicios.

Prepara los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios y práctica de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican al programa o actividad al cual esta asignado/a.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada.

Siete (7) años de experiencia progresiva realizando tareas relacionadas con programas agrícolas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Director de Programas Agrícolas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

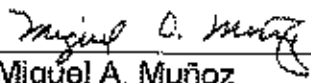
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental moderado.

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

Clase revisada al _____ de _____ de 1998. En San Juan,
Puerto Rico a 7 de Octubre de 1998.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

DIRECTOR DE PROGRAMAS AGRICOLAS I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en un programa agrícola u oficina del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puesto asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva planificar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en los programas agrícolas del Departamento de Agricultura o colaborar con un Director de Programas Agrícolas de mayor jerarquía en dichas tareas. Responden a un/a superior jerárquico, de quien reciben instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio profesional en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico, administrativo y oficinesco del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrollar e implantar, una vez aprobadas, medidas de carácter administrativo para mejorar la operación del programa a su cargo.

Realizar los estudios y análisis de índole técnica y administrativa para la redacción de anteproyectos de ley, reglamentos, normas y procedimientos de la actividad bajo su jurisdicción.

Preparar proyecciones de producción agrícola mensual y anual que sirvan de guía en la determinación de cuotas anuales de importación.

Asesorar a funcionarios/as del Departamento de Agricultura y otras personas interesadas en materia del reglamentación de mercados y de mercadeo de productos agropecuarios.

Visitar distintos proyectos agrícolas en el área bajo su jurisdicción, para evaluar y dar seguimiento a su desarrollo.

Participar en la formulación de normas y reglamentos para implantar el programa agrícola.

Coordinar y supervisar los procedimientos sobre sistemas mecanizados establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en todos los asuntos relacionados con presupuesto.

Orientar, adiestrar, dar seguimiento y evaluar las funciones programáticas de planificación y presupuesto de las regiones agrícolas.

Diseñar y preparar formularios y material necesario para la implantación de la reglamentación que facilite la prestación de servicios.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento de la leyes, reglamentos y normas que aplican al programa o actividad al cual está asignado/a.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para administrar el trabajo técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada.

Seis (6) años de experiencia progresiva realizando tareas relacionadas con programas agrícolas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condición de Trabajo

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

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

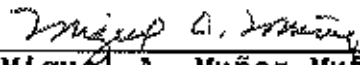
Esfuerzo visual normal.


Esfuerzo mental moderado.

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 Nueva 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



RECIBIDO DEPT. AGRICULTURA

98 NOV 16 PM 3:09

DEPT. AGRICULTURA

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos - Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-721-4300

Fax 787-722-3390

Internet: <http://ocalrh.com>

E-mail: ocalrh@caribe.net

7 de octubre de 1998

Hon. Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura
San Juan, Puerto Rico

RECIBIDO
1998 OCT 20 10:11:15
SECRETARÍA
AGRICULTURA

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la que solicita enmendar las Especificaciones de Clase para la Serie de Clases Director de Programas Agrícolas I-II incluidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de esa Agencia.

Una evaluación de las funciones asignadas a esta clase reflejó que las mismas son de carácter técnico y especializado en el campo de la agronomía, por lo que resulta necesario que sea un Agrónomo licenciado el candidato para ejercer las mismas.

Conforme con lo anterior, procedimos a modificar las especificaciones de clases para incluir como requisitos adicionales: Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro Bonafide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Sometemos las Especificaciones de Clases con las enmiendas solicitadas debidamente firmadas. Favor de someternos copia de las mismas para mantener actualizados nuestros archivos.

Cordialmente,


María C. Marina Durán
Administradora Interina

DIRECTOR DE PROGRAMAS AGRICOLAS II**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un programa u oficina del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva planificar, dirigir y supervisar programas u oficinas de gran tamaño y/o complejidad técnica en el Departamento de Agricultura.

Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio profesional en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico, administrativo y oficinesco de programas, tales como: Planificación y Presupuesto, Estadísticas Agrícolas e Inspección de Mercados.

Desarrollar e implantar, una vez aprobadas, medidas de carácter administrativo para mejorar la operación del programa a su cargo.

Realizar los estudios y análisis de índole técnica y administrativa para la redacción de anteproyectos de ley, reglamentos, normas y procedimientos de la actividad bajo su jurisdicción.

Preparar proyecciones de producción agrícola mensual y anual que sirvan de guía en la determinación de cuotas anuales de importación.

Visitar distintos proyectos agrícolas en el área bajo su jurisdicción, para evaluar y dar seguimiento a su desarrollo.

Participar en la formulación de normas y reglamentos para implantar el programa agrícola.

Supervisar la labor del Director de Programas Agrícolas de menor jerarquía.

Coordinar y supervisar los procedimientos sobre sistemas mecanizados establecidos por la Oficina Central de Gerencia y Presupuesto en todos los asuntos relacionados con presupuesto.

Orientar, adiestrar, dar seguimiento y evaluar las funciones programáticas de planificación y presupuesto de las regiones agrícolas.

Diseñar y preparar formularios y material necesario para la implantación de la reglamentación que facilite la prestación de servicios.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios y práctica de administración.

Conocimiento de la leyes, reglamentos y normas que aplican al programa o actividad al cual esta asignado/a.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para administrar el trabajo técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada.

Siete (7) años de experiencia progresiva realizando tareas relacionadas con programas agrícolas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Director de Programas Agrícolas I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Condiciones de Trabajo

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

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

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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 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. Gonzalez Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A DE OPERACIONES DE CAMPO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en colaborar en la coordinación de actividades operacionales de los programas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la empleado/a asignado/a a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la colaboración en la coordinación de los programas del Departamento de Agricultura y la Corporación para el Desarrollo Rural. Responde a un/a superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales de los programas del Departamento y de la Corporación para el Desarrollo Rural.

Participa en el desarrollo y evaluación de la metodología apropiada para la prestación de los servicios que ofrecen los programas.

Realiza estudios para detectar situaciones que afectan la prestación de los servicios y las actividades operacionales que afectan los programas y hace recomendaciones para mejorarlos.

Atiende encomiendas especiales que le sean delegadas.

Asiste en la formulación de modelo económico para el desarrollo agrícola, los servicios públicos y otros servicios.

Participa en la preparación del plan de trabajo anual de los programas.

Realiza estudios de campo para mejorar las actividades operacionales de los programas.

Atiende a las personas que solicitan orientación sobre los servicios que ofrece el Departamento.

Redacta correspondencia e informes relacionados con sus labores.

Asesora a funcionarios del Departamento y a otras personas interesadas en los programas del Departamento y de la Corporación para el Desarrollo Rural.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la legislación, los principios y prácticas de las ciencias agropecuarias

Conocimiento considerable del equipo y maquinaria utilizados en el campo a que corresponde el puesto.

Conocimiento considerable de los problemas socioeconómicos que comúnmente existen en la zona rural y en la empresa agrícola.

Conocimientos de los principios y las técnicas de supervisión.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria que corresponde al campo de la agronomía.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Ciencias Agrícolas.

Cinco (5) años de experiencia realizando tareas en el campo de la agronomía, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un Supervisor de Agronomía en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Requisitos Adicionales

Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

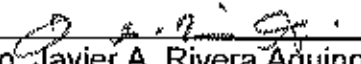
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

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

En virtud de las disposiciones de la Parte III: Areas Esenciales al Principio de Mérito, del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Agricultura, 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 16 de JUNIO de 2010.

Aprobado:



Agro. Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

ENGARGADO/A DE OPERACIONES PESQUERAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en administrar, dirigir y supervisar las operaciones de un varadero de embarcaciones pesqueras del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas de complejidad y responsabilidad limitada en la supervisión de las operaciones que se llevan a cabo en un varadero para embarcaciones pesqueras del Departamento de Agricultura. Responden a un/a superior jerárquico y ejecutan su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio, pero sujeto a las normas y procedimientos establecidos por el Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera. El trabajo conlleva la supervisión del personal asignado al varadero. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo pero consultan a su supervisor/a ante situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajo se revisa mediante el examen de los informes que rinden y mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos de Trabajo

Supervisar las operaciones que se llevan a cabo en el varadero de embarcaciones pesqueras de la Agencia.

Recibir las recaudaciones correspondientes a los servicios que brinda el varadero y preparar los informes diarios que correspondan.

Depositar diariamente el dinero recaudado por concepto de los servicios prestados a los/las dueños/as de las embarcaciones pesqueras.

Rendir informes mensuales y anuales sobre el estado de las recaudaciones por los servicios prestados y sobre el funcionamiento del varadero.

Preparar las requisiciones de los materiales y equipo necesario para el funcionamiento óptimo del varadero.

Atender al público que visita el varadero y dar promoción a los servicios que allí se prestan.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento del trabajo oficinesco.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado Asociado de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

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

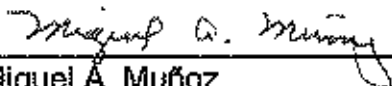
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

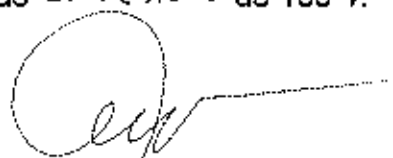
Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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



Leda, Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, Edificio de Gobierno de Puerto Rico

10 de mayo de 2000

RECEIVED
2000 MAY 22 AM 10:03
SECRETARY
OF
AGRICULTURE

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787*722*1383

Fax 787*722*3390

Internet:
<http://www.ocaarh.com>

E-mail:
ocaarh@caribe.net

Hon. Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura
P. O. Box 10163
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la cual solicita modificar los requisitos mínimos de la clase Inspector de Facilidades Pesqueras. La misma forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de ese Departamento.

La enmienda solicitada consiste en disminuir a un (1) año la experiencia establecida para la referida clase, la cual actualmente es de dos (2) años.

Luego de evaluar el contenido de la especificación de clase sometida autorizamos la enmienda propuesta. Para ello tomamos en consideración el adiestramiento que indican se ofrecerá a los empleados que ocupen los puestos en esa clase.

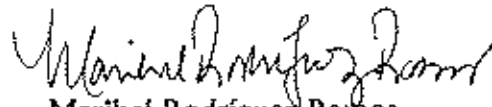
Incluimos la especificación de clase debidamente aprobada. Hemos modificado los requisitos de preparación y experiencia a los fines de que recoja con mayor precisión el tipo de experiencia requerida.

Es necesario que una vez firmado el documento nos remita copia del mismo para mantener actualizado el expediente de ese Departamento.

RECEIVED
09 MAY 23 AM 10:50
SECRETARY
OF
AGRICULTURE

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Anejo

INSPECTOR/A DE FACILIDADES PESQUERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en inspeccionar las facilidades pesqueras que reciben servicios del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera del Departamento de Agricultura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de complejidad y responsabilidad limitada en la inspección de facilidades de las villas pesqueras para asegurar que se le esté dando el uso para el cual fueron creadas. Responden a un/a superior jerárquico y ejecutan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos, ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspeccionar las facilidades de las villas pesqueras para determinar si se les está dando el uso para el cual fueron establecidas y someter las recomendaciones correspondientes al/a la Director/a del Programa.

Visitar las villas pesqueras para mantener un inventario del equipo y propiedad bajo la custodia del Programa.

Participar en actividades promocionales de la pesca en las diferentes áreas pesqueras de la Isla, así como en las reuniones de las asociaciones de pescadores comerciales.

Orientar a los/las pescadores/as en cuanto a los incentivos del Departamento de Agricultura y sobre los requisitos necesarios para obtener una licencia de pesca.

Efectuar investigaciones a los/las pescadores/as que solicitan incentivos económicos del Departamento para determinar si cualifican para este beneficio.

Coordinar con la Oficina de Caza y Pesca del Departamento de Recursos Naturales la obtención de licencia de pesca para aquellos/as pescadores/as que así lo soliciten.

Custodiar las llaves de los almacenes y vehículos de motor asignados al Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Preparar los Informes periódicos que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del trabajo oficinesco.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevista e investigación.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia relacionado con inspecciones de facilidades pesqueras.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) 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.

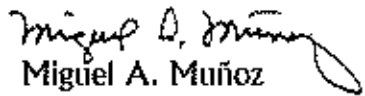
Esfuerzo visual normal.

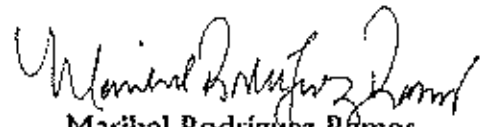
Esfuerzo mental normal.

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

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 10 2000


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

INSPECTOR/A DE FACILIDADES PESQUERAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en inspeccionar las facilidades pesqueras que reciben servicios del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de complejidad y responsabilidad limitada en la inspección de facilidades de las villas pesqueras para asegurar que se le esté dando el uso para el cual fueron creadas. Responden a un/a superior jerárquico y ejecutan su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos, ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Inspeccionar las facilidades de las villas pesqueras para determinar si se les está dando el uso para el cual fueron establecidas y someter las recomendaciones correspondientes al/a la Director/a del Programa.

Visitar las villas pesqueras para mantener un inventario del equipo y propiedad bajo la custodia del Programa.

Participar en actividades promocionales de la pesca en las diferentes áreas pesqueras de la Isla, así como en las reuniones de las asociaciones de pescadores comerciales.

Orientar a los/las pescadores/as en cuanto a los incentivos del Departamento de Agricultura y sobre los requisitos necesarios para obtener una licencia de pesca.

Efectuar investigaciones a los/las pescadores/as que solicitan incentivos económicos del Departamento para determinar si cualifican para este beneficio.

Coordinar con la Oficina de Caza y Pesca del Departamento de Recursos Naturales la obtención de licencia de pesca para aquellos/as pescadores/as que así lo soliciten.

Custodiar las llaves de los almacenes y vehículos de motor asignados al Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento del trabajo oficinesco.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevista e investigación.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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.

Dos (2) años de experiencia en trabajo comparable.

Período Probatorio

Seis (6) 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.

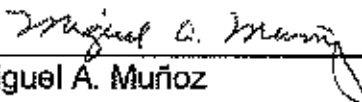
Esfuerzo mental normal.

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

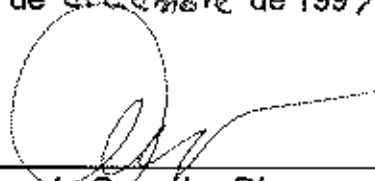
9-410-0

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

OFICIAL DE DESARROLLO DE FACILIDADES PESQUERAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en dirigir la unidad de construcción y mantenimiento de facilidades pesqueras del Programa de Administración y Desarrollo Pesquero.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la empleado/a asignado/a a esta clase de puesto es responsable de llevar a cabo tareas de moderada complejidad relacionadas con la planificación, coordinación y dirección de las actividades de construcción y mantenimiento de facilidades pesqueras para fomentar el desarrollo de la industria pesquera del país. Recibe instrucciones generales de un/a superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos del Trabajo

Planificar el desarrollo y supervisar los trabajos de construcción de facilidades pesqueras.

Coordinar con el/la Director/a del Programa Pesquero la selección de lugares y tipo de facilidades a ser construidas o reparadas.

Coordinar con los municipios y supervisar las obras de facilidades pesqueras que éstos realizan con fondos del Programa.

Preparar informes periódicos de actividades realizadas.

Visitar los proyectos de construcción, grupos y asociaciones con relación al desempeño de las tareas asignadas.

Requisar materiales y equipo necesario para el mantenimiento y construcción de las facilidades pesqueras.

Realizar inventario de materiales y estimados de costos para las obras a realizar.

Tramitar permisos de construcción en agencias federales y estatales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la construcción de estructuras físicas.

Conocimiento sobre la construcción y conservación de estructuras.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Tres (3) años de experiencia como maestro de obra o contratista de construcción.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

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

Esfuerzo visual normal.

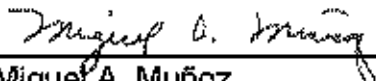
Esfuerzo mental normal.

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


9-415-0

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 ~~dicembre~~ ^{agosto} de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



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

AUG 29 1996

ESPECIALISTA EN RECURSOS PESQUEROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en promover el desarrollo de proyectos de acuicultura o de pesca en diversas fincas de la isla.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan labores de complejidad y responsabilidad que conlleva la promoción, orientación y asesoramiento de agricultores/as que interesan desarrollar proyectos acuícolas en sus fincas o relacionados con la pesca. El trabajo incluye efectuar visitas de campo para observar el desarrollo de los proyectos a su cargo y someter las recomendaciones que sean pertinentes. Responden a un/a superior jerárquico y ejecutan su trabajo siguiendo las normas, reglas y procedimientos establecidos. Ejercen iniciativa e independencia de criterio al desempeñar sus tareas. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo pero consultan a su supervisor/a ante situaciones nuevas o no rutinarias. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Recomendar actividades encaminadas al establecimiento de planes de desarrollo para proyectos acuícolas a las personas que así lo interesan.

Atender al público que solicita información, asesoría u orientación sobre la pesca y la acuicultura.

Llevar a cabo visitas de seguimiento y asesorar a los proyectos acuícolas pequeños.

Recomendar medidas remediativas en caso de que sea necesario a los distintos proyectos acuícolas a su cargo.

Mantener actualizado el inventario de las publicaciones técnicas del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Evaluar fincas con potencial de desarrollo para proyectos acuícolas, lo cual incluye: buscar información sobre el tipo de suelo; orientar al/a la acuicultor/a sobre las técnicas más apropiadas a tenor con las condiciones de la finca y sobre los incentivos gubernamentales existentes, entre otras.

Preparar y mantener un archivo de los proyectos acuícolas del país.

Evaluar anteproyectos legislativos en favor de la industria pesquera, borradores de planes de manejo pesquero federal y propuestas de la empresa privada.

Participar en la coordinación de las actividades promocionales del Programa.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las teorías, principios, prácticas y técnicas de las ciencias aplicables a la planificación, conservación y desarrollo de la acuicultura.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la investigación científica aplicada a las áreas que abarcan los estudios.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y otro equipo científico y de laboratorio que se utilizan en los estudios e investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo científico y de laboratorio.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialidad en Biología, Ciencias Marinas, Ciencias Agrícolas o campos relacionados.

Tres (3) años de experiencia en el campo de la especialidad.

Requisitos Adicionales¹

Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

¹ Cuando se requiera el Bachillerato en Ciencias Agrícolas.

Condiciones de Trabajo

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

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

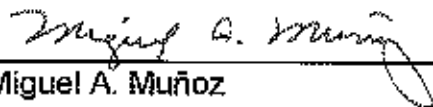
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.


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 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 PLANTA DE FUMIGACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que consiste en auxiliar en los trabajos de fumigación del Programa de Sanidad Vegetal del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase ejecutan tareas de poca complejidad auxiliando en labores de fumigación de la mercancía o productos que entran y salen de la Planta de Fumigación a la cual están adscritos. Responden a un/a superior jerárquico y reciben instrucciones generales para desempeñar su trabajo y específicas ante situaciones nuevas o no rutinarias. Desempeñan sus labores de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido y siguiendo las normas y procedimientos correspondientes. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar que cumpla con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Ayudar en la operación del equipo de fumigar dentro y fuera de la Planta de Fumigación.

Ayudar a recibir y despachar la mercancía que entra y sale de la Planta de Fumigación.

Colaborar en el manejo del montacarga y hacer las fumigaciones.

Colaborar en la eliminación de yerbajos y otros hospederos de plagas alrededor de la Planta, así como en la limpieza general.

Colaborar en la preparación del memorando de fumigación y otros informes relacionados con la misma.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre aplicación de plaguicidas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo que se utiliza para fumigar.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Cuarto año de escuela superior acreditada.

Requisitos Adicionales

Poseer certificación de Aplicador de Plaguicidas expedida por el Departamento de Agricultura.

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

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.

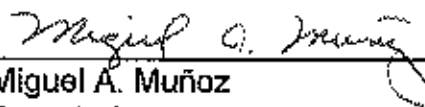
Esfuerzo visula normal.


Esfuerzo mental normal.

6 a 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