

GUARDIA DE SEGURIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado con la función de seguridad y protección de propiedad, edificios y dependencias de la agencia.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas y rutinarias de poca complejidad y responsabilidad dirigidas a la protección y vigilancia e inspección del área asignada, siguiendo un plan de trabajo establecido. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas de trabajo. En ocasiones se requiere ejercer algún juicio y criterio propio en el descargo de sus responsabilidades. Su trabajo se revisa mediante visitas de su supervisor inmediato al área de trabajo y mediante los informes que somete.

Ejemplos de trabajo

Vela por la propiedad del área asignada.

Vela porque no se realicen actos vandálicos en la propiedad bajo su custodia.

Está alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquiera otra condición que pueda conducir a pérdidas de vida o propiedad.

Abre y cierra los portones de acceso a las facilidades o área asignada.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad del área asignada.

Controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta a visitantes en los asuntos que así lo requieran.

Orienta e informa al público visitante sobre las normas de seguridad y sobre el lugar a visitar.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las prácticas de seguridad y vigilancia.

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en propiedades públicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para lidiar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas y para poner en efecto las leyes y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido y mantener récords.

Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada.

Periodo probatorio

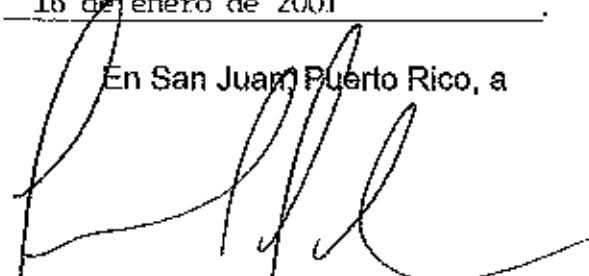
Cuatro (4) meses.


Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere con bastante frecuencia estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- No requiere viajes.

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

En San Juan Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AYUDANTE DEL SUPERVISOR(A) DE CENTRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que conlleva la realización de una serie de tareas relacionadas con la administración de un Centro Agrícola.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto colabora en la dirección y administración de las actividades de un Centro Agrícola. Realiza una serie de tareas administrativas de complejidad y su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde al (a la) Administrador(a) del Centro para verificar su exactitud y corrección y su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Despacha la mercancía a los clientes que hacen compras en el centro.

Recibe mercancías de suplidores.

Realiza recaudaciones de las ventas efectuadas.

Controla salida y entrada de mercancía al Centro.

Ayuda al(a la) Administrador(a) del Centro en la dirección, planificación y coordinación de los trabajos del centro.

Lleva récord diario de salida de camiones a los centros.

Sustituye al Administrador durante sus ausencias y vacaciones.

Colabora con el(la) Administrador(a) en la realización del inventario.

Clasifica mercancía devuelta.

Registra en el catálogo de materiales los cambios en precios.

Colabora en el mantenimiento del tarjetero de inventario.

Participa en el desglose de las ventas diarias del almacén.

Hace diversos informes según se le requiere.

Hace transferencias de productos a otros centros.

Lleva récord de la propiedad existente.

Realiza inventario físico anual cuando se le requiere.

Hace cotejo de mercancía o productos en existencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernos de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos utilizados en la operación de Centros.

Algún conocimiento del equipo, materiales y productos agrícolas.

Habilidad para realizar inventarios.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas. Un año de experiencia en labores de administración.

Período Probatorio

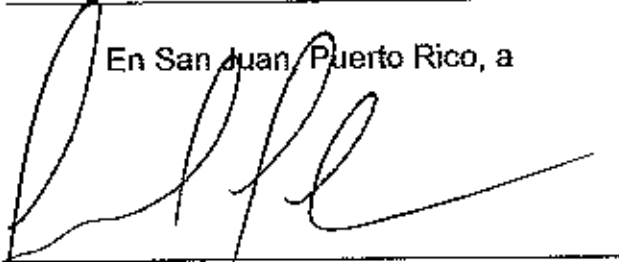
Seis (6) meses

Condiciones de trabajo

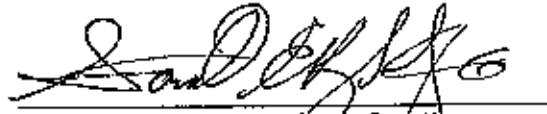
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso, estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajes.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE CENTRO

Naturaleza del trabajo

Trabajo administrativo, de supervisión que conlleva la supervisión de las actividades de un centro de productos agrícolas en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de las actividades de recibimiento, procesamiento, empaque y distribución de productos agrícolas en un centro de ASDA. El (la) empleado(a) puede estar a cargo de un centro de compraventa o un centro de compra de productos agrícolas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y especificaciones de calidad que regulan la compra y venta de productos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, que le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo sujeto a revisión. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) inmediato y a través de inspecciones oculares para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y con la política del programa.

Ejemplos de trabajo

- Supervisa y coordina las actividades del centro de productos agrícolas al que está asignado(a).
- Recibe productos agrícolas para su procesamiento, empaque y distribución.
- Visita agricultores y les ofrece orientación sobre los servicios del programa de mercadeo cuando se le requiere.
- Prepara informes diarios de los productos recibidos e informes semanales de los productos recibidos y distribuidos.
- Supervisa el empaque de los productos que se transfieren a los centros de venta cuando se requiere.

- Supervisa el personal que trabaja en el centro asignado.
- Pesa, inspecciona, clasifica y cuenta los productos agrícolas que se reciben en el centro bajo su responsabilidad.
- Efectúa las transferencias de los productos a los centros de venta.
- Lleva el control de la asistencia de los empleados del centro bajo su responsabilidad.
- Custodia y es responsable del equipo y de la propiedad del centro bajo su responsabilidad.
- Coordina con su supervisor(a) reuniones con los agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con el manejo, selección y clasificación de productos agrícolas.
- Prepara informes de la labor realizada.
- Custodia los fondos y es responsable que se efectúen las remesas correspondientes cuando se requiere.
- Atiende llamadas telefónicas y visitantes.
- Realiza inventario de productos agrícolas cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos utilizados en el mercadeo de productos agrícolas.
- Algún conocimiento de las normas, reglamentos y especificaciones de calidad que rigen la compra y venta de productos agrícolas.
- Algún conocimiento del programa de mercadeo y de su funcionamiento.
- Habilidad para dirigir personal.

- Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y especificaciones de calidad.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en administración que incluya la supervisión de personal.

Periodo Probatorio

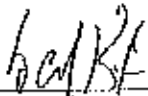
Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

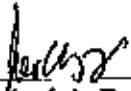
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere con bastante frecuencia mover, empujar, halar y cargar objetos pesados hasta 75 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, estar de pie o caminar por periodos de tiempos prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de septiembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de septiembre de 2007.



Agro. Salvador Ramirez Cardona
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE CENTRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo, de supervisión que conlleva la supervisión de las actividades de un centro de productos agrícolas en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la supervisión de las actividades de recibimiento, procesamiento, empaque y distribución de productos agrícolas en un centro de ASDA. El (la) empleado(a) puede estar a cargo de un centro de compra-venta o un centro de compra de productos agrícolas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y especificaciones de calidad que regulan la compra y venta de productos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo sujeto a revisión. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) inmediato y a través de inspecciones oculares para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y con la política del programa.

Ejemplos del trabajo

Supervisa y coordina las actividades del centro de productos agrícolas al que está asignado(a).

Recibe productos agrícolas para su procesamiento, empaque y distribución.

Visita agricultores y les ofrece orientación sobre los servicios del programa de mercadeo cuando se le requiere.

Prepara informes diarios de los productos recibidos e informes semanales de los productos recibidos y distribuidos.

Supervisa el empaque de los productos que se transfieren a los centros de venta cuando se requiere.

Supervisa el personal que trabaja en el centro asignado.

Pesa, inspecciona, clasifica y cuenta los productos agrícolas que se reciben en el centro bajo su responsabilidad.

Efectúa las transferencias de los productos a los centros de venta.

Lleva el control de la asistencia de los empleados del centro bajo su responsabilidad.

Custodia y es responsable del equipo y de la propiedad del centro bajo su responsabilidad.

Coordina con su supervisor(a) reuniones con los agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con el manejo, selección y clasificación de productos agrícolas.

Prepara informes de la labor realizada.

Custodia los fondos y es responsable que se efectúen las remesas correspondientes cuando se requiere.

Atiende llamadas telefónicas y visitantes.

Realiza inventario de productos agrícolas cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos utilizados en el mercadeo de productos agrícolas.

Algún conocimiento de las normas, reglamentos y especificaciones de calidad que rigen la compra y venta de productos agrícolas.

Algún conocimiento del programa de mercadeo y de su funcionamiento.

Habilidad para realizar compras o ventas de productos agrícolas.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y especificaciones de calidad.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas de administración que incluya la supervisión de personal.

Período probatorio

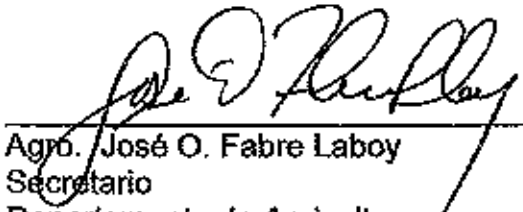
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere con bastante frecuencia mover, empujar, halar y cargar objetos de pesados hasta 75 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición de cuclillas, estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es normal.
- No se requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para Reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA, a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2007.



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
Administración de Servicios y
Desarrollo Agropecuario de
Puerto Rico (ASDA)

SUPERVISOR(A) DE CENTRO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo, de supervisión y responsabilidad que conlleva la supervisión de las actividades de un centro de productos agrícolas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto es responsable de dirigir las actividades relacionadas con la compra o venta de productos agrícolas en un centro. Recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero ejerce su propio criterio sujeto a revisión. El empleado puede estar a cargo de un centro de compra-venta o un centro de compra de productos agrícolas. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas, reglamentos y especificaciones de calidad que regulan la compra o venta de productos agrícolas. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor inmediato y de inspecciones oculares y su conformidad con las instrucciones impartidas y con la política del programa.

Ejemplos de trabajo

Supervisa y coordina las actividades del centro de productos agrícolas.

Responsable de efectuar las compras o ventas de los productos agrícolas en el centro.

Visita agricultores y les ofrece orientación sobre los servicios del programa de mercadeo cuando se le requiere.

Prepara informes diarios de la compra de productos.

Prepara informes semanales de las compras o ventas efectuadas.

Supervisa el empaque de los productos que se transfieren a los Centros de venta cuando se le requiere.

Supervisa al personal del centro.

Pesa, inspecciona, clasifica y cuenta los productos agrícolas que se reciben en el centro.

Prepara facturas de compra.

Responsable de efectuar las transferencias de los productos a los centros de venta.

Responsable del control de la asistencia de los empleados del centro.

Responsable del equipo y de la propiedad del centro.

Coordina con su supervisor reuniones con los agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con el manejo, selección y clasificación de los productos agrícolas.

Prepara informes de la labor realizada.

Custodia los fondos y es responsable que se efectúen las remesas correspondientes cuando se le requiere.

Atiende llamadas telefónicas y visitantes.

Realiza inventario de productos agrícolas cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en el mercadeo de productos agrícolas.

Conocimiento de las normas, reglamentos y especificaciones de calidad que rigen la compra o venta de productos agrícolas.

Algún conocimiento del programa de mercadeo y de su funcionamiento.

Habilidad para realizar compras o ventas de productos agrícolas.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente normas, reglamentos y especificaciones de calidad.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Grado Asociado en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en administración que incluya la supervisión de personal.

Periodo probatorio

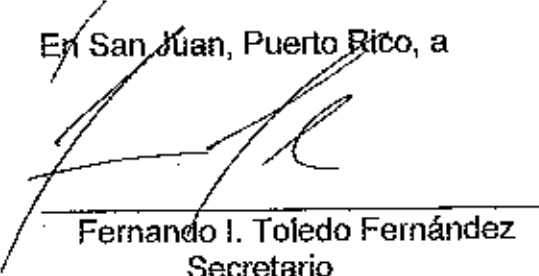
Ocho (8) meses

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados hasta 75 libras, estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

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

En San Juan, Puerto Rico, a


Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura


Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

INSPECTOR DE PILADO DE CAFE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que comprende la inspección y coordinación del proceso de las actividades de pilado de café.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza tareas inspección de responsabilidad y relacionadas con las actividades de pilado de café en el Almacén Central del Programa de Compra-venta de Café de ASDA. Es responsable de inspeccionar las operaciones relacionadas con el proceso de pilar, clasificar, pesar y envasar café. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene alguna libertad de acción y uso de juicio y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto. Su trabajo se revisa por el Supervisor(a) del Almacén de Café mediante inspecciones oculares e informes que rinde para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Coordina e inspecciona las fases del proceso del pilado de café.

Verifica el peso y condición del café para pilar que pide el Supervisor del Almacén antes de echarlo al depósito de pilar para ver que no haya peso, ni tenga mal olor.

Verifica que el café a ser pilado corresponde al tipo de café que se va a procesar.

Verifica la presentación y condición del café pilado para cerciorarse de que el mismo salga limpio de materias extrañas y que no tenga mal olor.

Verifica el peso del café pilado en romanas manuales luego de envasado para ver que éste coincida con el peso tomado de las básculas automáticas. De haber diferencias entre ambos pesos hace los ajustes pertinentes a las básculas automáticas.

Vela por el proceso de pesar, envasar y estibar aparte el café partido que sale de las cernidoras para diferenciarlo del café regular.

Prepara un informe diario del café que recibe para pilar y del que entrega al Guardalmacén, pilado en estibas ya listo para vender a los torrefactores.

Coordina con el Supervisor de Almacén y el Guardalmacén para que antes y después de cada operación de pilado todos los depósitos estén vacíos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la calidad y condiciones de café.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el pilado y envase del café.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo de pilado y de las medidas de seguridad a observar.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de trabajadores.

Habilidad para instruir y adiestrar a empleados en los métodos de pilado de café.

Habilidad para detectar fallas en las máquinas relacionadas con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas y equipo de pilar, pesar y envasar café.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores mecanizadas de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Período probatorio

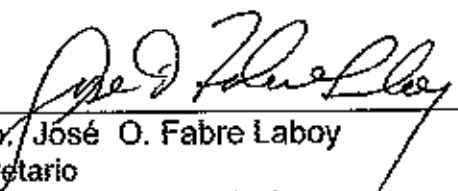
Seis (6) meses.

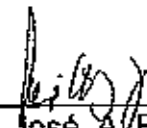
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso de más de 75 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puestos para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a


Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura


Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

SUPERVISOR(A) DE PILADO DE CAFE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro y administrativo que comprende la supervisión de las actividades de pilado de café.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a esta clase realiza tareas administrativas variadas de responsabilidad y relacionadas con las actividades de pilado de café en el Almacén Central del Programa de Compra-venta de Café de ASDA. Es responsable de dirigir y supervisar las labores de un grupo de trabajadores que se dedican a pilar, clasificar, pesar y envasar café. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y tiene alguna libertad de acción y uso de juicio y criterio propio para desarrollar las tareas del puesto. Su trabajo se revisa por el Supervisor(a) del Almacén de Café mediante inspecciones oculares e informes que rinde para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Dirige, supervisa y coordina las tareas de un grupo de Trabajadores encargados de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Supervisa directamente al trabajador(a) de mantenimiento de equipo y es responsable de que se limpien, engrasen y se les dé mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas y sus aditamentos.

Verifica el peso y condición del café para pilar que pide el Supervisor del Almacén antes de echarlo al depósito de pilar para ver que no haya mermado ni tenga mal olor ni acidez.

Verifica la calidad del café antes de pillarlo, lo que consiste en ver que el grano sea grande, uniforme y de cáscara blanca de modo que cuando se pile el mismo saiga de primera calidad. El café de grano collar (redondo y de cáscara negra) es de segunda calidad.

Verifica la presentación y condición del café pilado para cerciorarse de que el mismo salga limpio de materias extrañas y que no tenga mal olor.

Verifica el peso del café pilado en romanas manuales luego de envasado para ver que éste coincida con el peso tomado de las básculas automáticas. De haber diferencias entre ambos pesos hace los ajustes pertinentes a las básculas automáticas.

Anota cada carretón de 25 quintales que pasa por la línea de producción para estibar y verifica al terminar las operaciones del día que las estibas contengan el número de carretones que anotó, lo cual debe cuadrar y equivaler a la producción diaria.

Vela por el proceso de pesar, envasar y estibar aparte el café partido que sale de las cernidoras para diferenciarlo del café regular.

Prepara un informe diario del café que recibe para pilar y del que entrega al Supervisor del Almacén, pilado en estibas ya listo para vender a los torrefactores.

Ordena a los trabajadores al finalizar al mes vaciar completamente los depósitos de café para pilar y el pilado para estar seguro de que todo se ha pilado. De notar una merma mayor entre un 18 y 22 por ciento entre la cantidad de café para pilar y el pilado se lo informa al Supervisor del Almacén para que se comunique con los compradores de café y se corrija la anomalía.

Opera las máquinas de pilar, pesar y envasar café en ausencia de uno de los operadores.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de la calidad y condiciones de café.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Conocimiento considerable del equipo utilizado en el pilado y envase del café.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo de pilado y de las medidas de seguridad a observar.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de un grupo de trabajadores.

Habilidad para instruir y adiestrar a empleados en los métodos de pilado de café.

Habilidad para detectar fallas en las máquinas relacionadas con su trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas y equipo de pilar, pesar y envasar café.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores mecanizadas de pilar, clasificar, pesar y envasar café.

Período probatorio

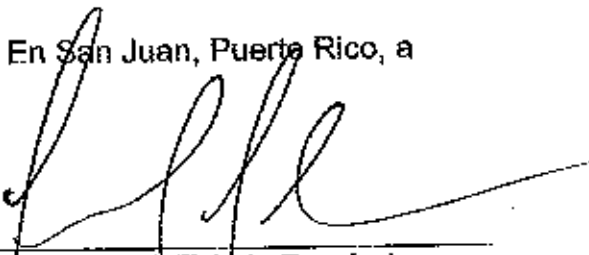
Seis (6) meses.

Condiciones de trabajo

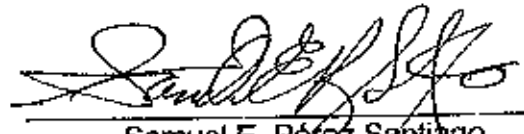
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso de más de 75 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- 6 a 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

AGRONOMO I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico a nivel de ingreso que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas en el campo de la agronomía.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionada con la realización de labores de colaboración en el desarrollo de proyectos agropecuarios. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio desempeñando sus labores con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Visita agricultores con el fin de identificar problemas, necesidades y posibilidades para el desarrollo del área de beneficiado de café y relacionados a estos procesos.

Asesora y orienta a los agricultores sobre los requerimientos del Programa de Café para la compra y venta de café seco.

Clasifica y evalúa muestras de café, luego de haber sido procesado en el beneficiado húmedo y seco.

Implanta normas y procedimientos para el mercadeo de café.

Detecta imperfecciones de muestras de café procedentes de agricultores con intención de mercadearlas, a través del Programa, de manera que pueda orientar al agricultor para corregir deficiencias en el proceso de beneficiado.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos Programas Agrícolas, relacionados con beneficiado de café.

Ayuda a llenar solicitudes relacionadas con los diferentes incentivos agrícolas.

Colabora con el Agrónomo a cargo de la coordinación de la fase operacional de las fincas agrícolas de ASDA.

Colabora en el asesoramiento técnico a los agricultores sobre el uso de las mejores prácticas para los distintos programas agrícolas que promueve el Departamento de Agricultura.

Reconoce deficiencias en el proceso de industrialización que efectúa el Programa de Café (pilado y clasificación de café).

Participa en las inspecciones visuales de la condición física o defectos de los enlatados de frutas, carnes y compotas destinados a los comedores escolares.

Participa en las inspecciones de campo para verificar la calidad y condición de productos agrícolas en los mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos, con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

Visita agricultores y certifica solicitudes de los diferentes incentivos que ofrece la Agencia.

Rinde informes de labor realizada.

Colabora en la investigación de plagas potenciales para la agricultura, observando plantas, cosechas, insectos y animales.

Colabora en la recopilación de datos sobre la producción y mercadeo del café y participar en su tabulación y preparación de informes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el manejo de equipo agrícola.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.


Preparación académica y experiencia

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Periodo probatorio

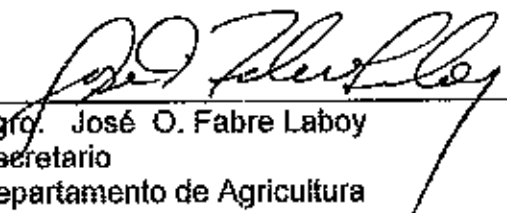
Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- 
- × Ambiente de trabajo que conlleva 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 moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
 - Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

AGRONOMO I

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico a nivel de ingreso que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas en el campo de la agronomía.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionada con la realización de labores de colaboración en el desarrollo de proyectos agropecuarios. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio desempeñando sus labores con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas que deben de aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos programas agrícolas.

Llena solicitudes a los agricultores para que puedan beneficiarse de los diferentes servicios que ofrece la Agencia.

Visita agricultores con el fin de identificar problemas, necesidades y posibilidades para el desarrollo agrícola del área.

Colabora en el asesoramiento técnico a los agricultores sobre el uso de las mejores prácticas para los distintos programas agrícolas que promueve el Departamento de Agricultura.

Rinde informes de labor realizada.

Colabora en la recopilación de datos sobre la producción y mercadeo de productos agrícolas y participa en su tabulación y preparación de informes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el manejo de equipo agrícola.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

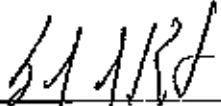
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones.
- Esfuerzo físico moderado que requiere 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 moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
Administrador
ASDA

AGRONOMO II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas en el área agrícola.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionada con la realización de labores de orientación, coordinación y organización del área asignada relacionada con el desarrollo de proyectos agropecuarios. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio desempeñando sus labores con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas que deben de aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos programas agrícolas.

Coordina con funcionarios de otras Agencias las actividades agrícolas y servicios requeridos por los agricultores.

Prepara informes mensuales y estadísticos sobre los programas agrícolas.

Ofrece asesoramiento técnico al agricultor sobre ayudas de incentivos e inversiones.

Participa en las inspecciones visuales de la condición física o defectos de los enlatados de frutas, carnes y compotas destinados a los comedores escolares.

Participa en las inspecciones de campo para verificar la calidad y condición de productos agrícolas, mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos, con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

Visita a los agricultores para certificar solicitudes del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola.

Visita agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con la calidad del producto.

Desarrolla y delinea proyectos especiales agrícolas y de acuicultura en coordinación con otras dependencias estatales o federales como la Administración de Corrección, WIC, y otros.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el manejo de equipo agrícola.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando tareas agronómicas, dos (2) de ellos en funciones comparables a las que realiza un Agrónomo I en ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio


Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta un 25 % de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones.
- 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 moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

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



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

AGRONOMO II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas en el área agrícola.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionada con la realización de labores de orientación, coordinación y organización del área asignada relacionada con el desarrollo de proyectos agropecuarios. Puede ejercer supervisión de personal de menor jerarquía si se le requiere. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio desempeñando sus labores con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas que deben de aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos programas agrícolas.

Coordina con funcionarios de otras Agencias las actividades agrícolas y servicios requeridos por los agricultores.

Prepara informes mensuales y estadísticos sobre los programas agrícolas.

Ofrece asesoramiento técnico al agricultor sobre ayudas de incentivos e inversiones.

Colabora en la coordinación y supervisión de la fase operacional y administrativa del área a que está asignado.

Participa en las inspecciones visuales de la condición física o defectos de los enlatados de frutas, carnes y compotas destinados a los comedores escolares.

Participa en las inspecciones de campo para verificar la calidad y condición de productos agrícolas, mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos, con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiere.

Visita a los agricultores para certificar solicitudes del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola.

Visita agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con la calidad del producto.

Desarrolla y delinea proyectos especiales agrícolas y de acuicultura en coordinación con otras dependencias estatales o federales como la Administración de Corrección, WIC, y otros.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el manejo de equipo agrícola.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando tareas agronómicas, dos (2) de ellos en funciones comparables a las que realiza un Agrónomo I en ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta un 25 % de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones.
- 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 moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

AGRONOMO II

Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionada con la realización de labores de organización del área asignada. Recibe supervisión general de un superior jerárquico guiándose por las prácticas y procedimientos aceptables por la profesión. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado mediante reuniones e informes orales y escritos para verificar los logros obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas que deben de aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Ofrece orientación a los agricultores sobre los beneficios y objetivos de los distintos programas agrícolas.

Coordina con funcionarios de otras Agencias las actividades agrícolas y servicios requeridos por los agricultores.

Prepara informes mensuales y estadísticos sobre los programas agrícolas.

Ofrece asesoramiento técnico al agricultor sobre ayudas de incentivos e inversiones.


Colabora en la coordinación y supervisión de las operaciones del área a que está asignado.

Participa en las inspecciones visuales de la condición física o defectos de los enlatados de frutas, carnes y compotas destinados a los comedores escolares.

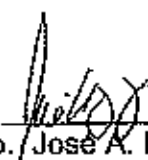
Participa en las inspecciones de campo para verificar la calidad y condición de productos agrícolas en los puertos marítimos, aéreos, mercados, granjas agrícolas, frigoríficos, supermercados y otros establecimientos, con el fin de poner en vigor los reglamentos de mercadeo de productos agrícolas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura
de Puerto Rico



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA

Visita a los agricultores para evaluar solicitudes del Programa de Mecanización Agrícola y da recomendaciones a su supervisor.

Visita agricultores para ofrecerles orientación sobre aspectos relacionados con la calidad del producto.

Desarrolla y delinea proyectos especiales agrícolas y de acuicultura en coordinación con otras dependencias estatales o federales como la Administración de Corrección, WIC, y otros.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Rinde informes de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el manejo de equipo agrícola.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias agrícolas y tres (3) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en funciones comparables que realiza un Agrónomo I en ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Período probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de trabajo

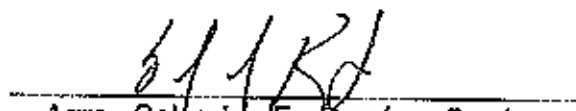
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a un ambiente de trabajo bajo condiciones de sol, lluvia, polvo, fango y otras condiciones.
- Esfuerzo físico moderado que requiere 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 moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



 Agro. Luis Rivero Cubano
 Secretario
 Departamento de Agricultura



 Agro. Salvador E. Ramirez Cardona
 Administrador
 ASDA