

VII. Índice de Clases por Orden Alfabético

Servicio de Carrera (ASDA)

Título de la clase	Número de la clase
Administrador(a) de Centro de maquinaria Agrícola	07035
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	03025
Agente Comprador(a)	04030
Agrónomo I	07025
Agrónomo II	07026
Analista de Presupuesto	04045
Analista de Recursos Humanos I	05050
Analista de Recursos Humanos II	05051
Analista de Relaciones Laborales	05055
Analista de Sistemas de Información	02025
Aplicador de Plaguicidas	01055
Auxiliar de Contabilidad	04015
Auxiliar de Mecánico	01090
Auxiliar de Nómina	04016
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	03015
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	03016
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	03017
Ayudante de Supervisor(a) de Centro	07010
Conductor(a) de Automóviles	01025
Conductor(a) de Camiones	01030
Conductor(a) de Camiones de Arrastre	01035
Conserje	01010
Contador(a) I	04055
Contador(a) II	04056
Coordinador(a) de Actividades	05081
Coordinador(a) de Centro	07020
Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios	07030
Coordinador(a) del Programa Ayuda Empleado	05085
Educador(a) en uso Sistemas de Información	02015
Especialista en Compras	04035
Especialista de Recursos Humanos	05060
Estadístico(a)	03040
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05015
Gerente de Asesoramiento Gerencial	05075
Guardalmacén	01060
Guardia de Seguridad	06010
Jefe(a) de Brigadas	010110
Mecánico(a) de Equipo Pesado	01095
Mensajero(a)	01015
Mensajero(a) Conductor(a)	01020
Oficial Administrativo I	05010
Oficial Administrativo II	05011

Título de la clase	Número de la clase
Oficial de Licencias	05030
Oficial de Nómina	04021
Oficial de Récorde	05040
Oficinista I	03030
Oficinista II	03031
Oficinista III	03032
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista de Estadísticas	03035
Operador(a) de Equipo	01070
Operador(a) de Equipo Pesado	01075
Operador de Equipo de Procesar Datos	02010
Perito Electricista	010100
Programador(a) de Sistemas de Información	02020
Recaudador(a)	04025
Recepcionista	03010
Soldador(a)	01085
Sub-director(a) de Asuntos Financieros	04065
Sub-director(a) de Compras	04040
Sub-director(a) de Presupuesto	04050
Sub-director(a) de Programas	07045
Sub-director(a) Recursos Humanos	05070
Supervisor(a) de Almacén	01065
Supervisor(a) de Área de mecanización agrícola	07040
Supervisor(a) de Brígdas	010105
Supervisor(a) de Centro	07015
Supervisor(a) de Contabilidad	04060
Supervisor(a) de Mecánica	010115
Supervisor(a) de Nómina	04081
Supervisor(a) de Oficiales de Licencias	05035
Supervisor(a) Oficiales de Récorde	05045
Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado	01080
Supervisor(a) de Pilado de Café	07020
Supervisor(a) de Programas Agrícolas	07035
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03020
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03021
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	03022
Técnico(a) en Seguros	05020
Trabajador(a)	01040
Trabajador(a) de Conservación	01045
Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo	01050

**VIII. Índice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
(Enmienda, 2004)
(ASDA)**

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, Conservación, Reparación, Servicios Generales y Trabajos Agrícolas:
01010	Conserje
01015	Mensajero(a)
01020	Mensajero(a) Conductor(a)
01025	Conductor(a) de Automóviles
01030	Conductor(a) de Camiones
01035	Conductor(a) de Camiones de Arrastre
01040	Trabajador(a)
01045	Trabajador(a) de Conservación
01050	Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo
01055	Aplicador de Plaguicidas
01060	Guardaímacén
01065	Supervisor(a) de Almacén
01070	Operador(a) de Equipo
01075	Operador de Equipo Pesado
01080	Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado
01085	Soldador(a)
01090	Auxiliar de Mecánico
01095	Mecánico(a) de Equipo Pesado
010100	Perito Electricista
010105	Supervisor(a) de Brigadas
010110	Jefe(a) de Brigadas
010115	Supervisor(a) de Mecánico
010120	Supervisor(a) de Trabajadores de Conservación
010125	Subdirector de Servicios Generales
010130	Injertador(a)
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información:
02010	Operador de Equipo de Procesar Datos
02015	Educador(a) en uso Sistemas de Información
02020	Programador(a) de Sistemas de Información
02025	Analista de Sistemas de Información
02030	Técnico(a) de Sistemas de Información
02035	Programador(a) Base Geográfica de Datos
02040	Coordinador(a) de Servicios al Usuario
02045	Administrador(a) de Base de Datos
02050	Administrador(a) de Base Geográfica de Datos
02055	Administrador(a) de Redes

Codificación	Campo ocupacional y Título
--------------	----------------------------

030 Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:

03010 Recepcionista
03015 Auxiliar de Sistemas de Oficina I
03016 Auxiliar de Sistemas de Oficina II
03017 Auxiliar de Sistemas de Oficina III
03020 Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
03021 Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
03022 Técnico(a) de Sistemas de Oficina III
03025 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
03030 Oficinista I
03031 Oficinista II
03032 Oficinista III
03035 Oficinista de Estadísticas
03040 Estadístico(a)
03045 Supervisor(a) de Estadísticas

040 Trabajos en Auditoría, Finanzas, Contabilidad y Compras:

04010 Oficinista de Contabilidad
04015 Auxiliar de Contabilidad
04018 Auxiliar de Nómina
04020 Oficial Pagador(a)
04021 Oficial de Nómina
04025 Recaudador(a)
04030 Agente Comprador(a)
04035 Especialista en Compras
04040 Sub-director(a) de Compras
04045 Analista de Presupuesto
04050 Sub-director(a) de Presupuesto
04055 Contador(a) I
04056 Contador(a) II
04060 Supervisor(a) de Contabilidad
04061 Supervisor(a) de Nómina
04065 Sub-director(a) de Asuntos Financieros
04070 Supervisor(a) de Contabilidad Regional

050 Trabajos de Administración, Técnicas y de Apoyo Administrativo:

05010 Oficial Administrativo I
05011 Oficial Administrativo II
05015 Funcionario(a) Ejecutivo(a)
05020 Técnico(a) en Seguros
05025 Oficial de Servicios al Cliente
05030 Oficial de Licencias
05035 Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05040 Oficial de Récorde
05045 Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
05050 Analista de Recursos Humanos I
05051 Analista de Recursos Humanos II

Codificación	Campo ocupacional y Título
--------------	----------------------------

05055 Especialista en Relaciones Laborales
 05060 Especialista en Recursos Humanos
 05061 Coordinador(a) de Actividades
 05085 Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado
 05070 Sub-director(a) de Recursos Humanos
 05075 Gerente de Asesoramiento Gerencial

060 Trabajos en el Area de Seguridad:

06010 Guardia de Seguridad

070 Trabajos en Administración Agropecuaria y Ocupaciones Afines:

07010 Ayudante de Supervisor(a) de Centro
 07015 Supervisor(a) de Centro
 07020 Supervisor(a) de Pilado de Café
 07025 Agrónomo I
 07026 Agrónomo II
 07030 Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
 07035 Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola
 07040 Supervisor(a) de Area de mecanización Agrícola
 07045 Sub-director(a) de Programas
 07050 Coordinador(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola
 07055 Coordinador(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios

VIII. Índice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
 (Enmienda a la Primera enmienda, Caso Recaudador General 2006)
 (ASDA)

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, conservación, reparación, servicios generales y trabajos agrícolas:
01010	Conserje
01015	Mensajero(a)
01020	Mensajero(a) Conductor(a)
01025	Conductor(a) de Automóviles
01030	Conductor(a) de Camiones
01035	Conductor(a) de Camiones de Arrastre
01040	Trabajador(a)
01045	Trabajador(a) de Conservación
01050	Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo
01055	Aplicador de Plaguicidas
01060	Guardalmacén
01065	Supervisor(a) de Almacén
01070	Operador(a) de Equipo
01075	Operador de Equipo Pesado
01080	Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado
01085	Soldador(a)
01090	Auxiliar de Mecánico
01095	Mecánico(a) de Equipo Pesado
010100	Perito Electricista
010105	Supervisor(a) de Brigadas
010110	Jefe(a) de Brigadas
010115	Superviso(a) de Mecánica
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información:
02010	Operador de Equipo de Procesar Datos
02015	Educador(a) en uso Sistemas de Información
02020	Programador(a) de Sistemas de Información
02025	Analista de Sistemas de Información
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:
03010	Recepcionista
03015	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
03016	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
03017	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
03020	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
03021	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
03022	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III
03025	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
03030	Oficinista I
03031	Oficinista II
03032	Oficinista III
03035	Oficinista de Estadísticas
03040	Estadístico(a)

Codificación	Campo ocupacional y Título
--------------	----------------------------

040 Trabajos en Auditoría, Finanzas, Contabilidad y Compras:

04010	Oficinista de Contabilidad
04015	Auxiliar de Contabilidad
04016	Auxiliar de Nómina
04020	Oficial Pagador(a)
04021	Oficial de Nómina
04025	Recaudador(a)
04030	Agente Comprador(a)
04035	Especialista en Compras
04040	Sub-director(a) de Compras
04045	Analista de Presupuesto
04050	Sub-director(a) de Presupuesto
04055	Contador(a) I
04056	Contador(a) II
04060	Supervisor(a) de Contabilidad
04061	Supervisor(a) de Nómina
04065	Sub-director(a) de Asuntos Financieros
04075	Recaudador(a) General

050 Trabajos de Administración, técnicas y de apoyo administrativo:

05010	Oficial Administrativo I
05011	Oficial Administrativo II
05015	Funcionario(a) Ejecutivo(a)
05020	Técnico(a) en Seguros
05025	Oficial de Servicios al Cliente
05030	Oficial de Licencias
05035	Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05040	Oficial de Récorde
05045	Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
05050	Analista de Recursos Humanos I
05051	Analista de Recursos Humanos II
05055	Analista de Relaciones Laborales
05060	Especialista de Recursos Humanos
05061	Coordinador(a) de Actividades
05065	Coordinador(a) del Programa Ayuda a Empleado
05070	Sub-director(a) Recursos Humanos
05075	Gerente de Asesoramiento Gerencial

060 Trabajos en el área de seguridad:

06010	Guardia de Seguridad
-------	----------------------

Codificación	Campo ocupacional y Título
--------------	----------------------------

070 Trabajos en administración agropecuaria y ocupaciones afines:

07010	Ayudante de Supervisor(a) de Centro
07015	Supervisor(a) de Centro
07020	Inspector(a) de Pilado de Café
07025	Agrónomo I
07026	Agrónomo II
07030	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
07035	Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola
07040	Supervisor(a) de Área de mecanización Agrícola
07045	Sub-director(a) de Programas

**VIII. Índice Esquemático
Clases de Puestos del Servicio de Carrera
(ASDA)**

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, conservación, reparación, servicios generales y trabajos agrícolas:
01010	Conserje
01015	Mensajero(a)
01020	Mensajero(a) Conductor(a)
01025	Conductor(a) de Automóviles
01030	Conductor(a) de Camiones
01035	Conductor(a) de Camiones de Arrastre
01040	Trabajador(a)
01045	Trabajador(a) de Conservación
01050	Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo
01055	Aplicador de Plaguicidas
01060	Guardalmacén
01065	Supervisor(a) de Almacén
01070	Operador(a) de Equipo
01075	Operador de Equipo Pesado
01080	Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado
01085	Soldador(a)
01090	Auxiliar de Mecánico
01095	Mecánico(a) de Equipo Pesado
010100	Perito Electricista
010105	Supervisor(a) de Brigadas
010110	Jefe(a) de Brigadas
010115	Supervisor(a) de Mecánica
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Información:
02010	Operador de Equipo de Procesar Datos
02015	Educador(a) en uso Sistemas de Información
02020	Programador(a) de Sistemas de Información
02025	Analista de Sistemas de Información
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina:
03010	Recepcionista
03015	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
03016	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
03017	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
03020	Técnico(a) de Sistemas Oficina I
03021	Técnico(a) de Sistemas Oficina II
03022	Técnico(a) de Sistemas Oficina III
03025	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
03030	Oficinista I
03031	Oficinista II
03032	Oficinista III
03035	Oficinista de Estadísticas
03040	Estadístico(a)

Codificación	Campo ocupacional y Título
040	Trabajos en Auditoría, Finanzas, Contabilidad y Compras:
04010	Oficinista de Contabilidad
04015	Auxiliar de Contabilidad
04016	Auxiliar de Nómina
04020	Oficial Pagador(a)
04021	Oficial de Nómina
04025	Recaudador(a)
04030	Agente Comprador(a)
04035	Especialista en Compras
04040	Sub-director(a) de Compras
04045	Analista de Presupuesto
04050	Sub-director(a) de Presupuesto
04055	Contador(a) I
04056	Contador(a) II
04060	Supervisor(a) de Contabilidad
04061	Supervisor(a) de Nómina
04085	Sub-director(a) de Asuntos Financieros
050	Trabajos de Administración, técnicas y de apoyo administrativo:
05010	Oficial Administrativo I
05011	Oficial Administrativo II
05015	Funcionario(a) Ejecutivo(a)
05020	Técnico(a) en Seguros
05025	Oficial de Servicios al Cliente
05030	Oficial de Licencias
05035	Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05040	Oficial de Récorde
05045	Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
05050	Analista de Recursos Humanos I
05051	Analista de Recursos Humanos II
05055	Analista de Relaciones Laborales
05060	Especialista de Recursos Humanos
05061	Coordinador(a) de Actividades
05065	Coordinador(a) del Programa Ayuda a Empleado
05070	Sub-director(a) Recursos Humanos
05075	Gerente de Asesoramiento Gerencial
060	Trabajos en el área de seguridad:
06010	Guardia de Seguridad
070	Trabajos en administración agropecuaria y ocupaciones afines:
07010	Ayudante de Supervisor(a) de Centro
07015	Supervisor(a) de Centro
07020	Supervisor(a) de Pilado de Café
07025	Agrónomo I
07026	Agrónomo II
07030	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
07035	Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola
07040	Supervisor(a) de Área de mecanización Agrícola
07045	Sub-director(a) de Programas

**CLASES QUE SE LE CAMBIARON LOS TITULOS OCUPACIONALES
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES**


SERVICIO DE CARRERA

Codificación	Título nuevo de la clase	Título anterior de la clase
07035	Administrador(a) de Centro maquinaria Agrícola	Administrado de Centro Maquinaria Agrícola I y II
03035	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	Secretaria Ejecutiva I, II y III
04030	Agente Comprador	Agente Comprador I y II
07025	Agrónomo I	Agrónomo I y II
07026	Agrónomo II	Agrónomo III, IV y V
05050	Analista en Recursos Humanos II	Analista de Recursos Humanos I, II y III
01055	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad I, II, III y IV
01090	Auxiliar de Mecánico	Ayudante de mecánico
03015	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	Oficinista Dactilógrafo I
03016	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	Oficinista Dactilógrafo II
03017	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	Oficinista Dactilógrafo III
07010	Ayudante de Supervisor(a) de Centro	Ayudante Encargado de Centro
04055	Contador(a) I	Contador(a) I y II
04056	Contador(a) II	Contador(a) III y IV
03040	Estadístico(a)	Oficinista de Estadísticas
05015	Funcionario Ejecutivo	Funcionario Ejecutivo I, II, III y IV
06010	Guardia de Seguridad	Guardia
010110	Jefe de Brigadas	Supervisor de Brigadas
01095	Mecánico de Equipo Pesado	Mecánico
04020	Oficial Pagador(a)	Pagador(a)
01070	Operador(a) de Equipo	Operador de Finger y Operador Máquina ensacar
01075	Operador(a) de Equipo Pesado	Operador Equipo Agrícola Pesado
02010	Operador(a) de Equipo Procesador Datos	Operador de Computadora
010100	Perito Electricista	Electricista
02020	Programador(a) de Sistemas de Información	Programador Sistemas Electrónicos
03010	Recepcionista	Recepcionista, Telefonista
07045	Sub-director(a) de Programas	Coordinador(a) Auxiliar de Area
01065	Supervisor(a) de Almacén	Encargado Almacén de Café
010105	Supervisor(a) de Brigadas	Capataz de Trabajadores
07015	Supervisor(a) de Centro	Encargado de Centro
04060	Supervisor de Contabilidad	Contador IV, V y VI
010115	Supervisor(a) de Mecánica	Jefe de Taller
05055	Analista de Relaciones Laborales	Oficial de Relaciones Laborales
03020	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	Secretaria I y II
03021	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	Secretaria III
03022	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	Secretaria IV y V
01050	Trabajador(a) Mantenimiento de Equipo	Encargado de Mantenimiento

CLASES DE NUEVA CREACIÓN
(Enmienda Junio 2007)

Codificación	Título de la Clase
010135	Oficial de Campo
02060	Sub-administrador(a) de Tecnología e Informática
04080	Agente Comprador de Café
04085	Supervisor(a) de Ventas Interagenciales
07060	Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola
07065	Jefe(a) de Operaciones
07070	Gerente de Servicios Agropecuarios

**CLASES QUE SE ELIMINARON
A JUNIO 2006
SERVICIO DE CARRERA**



Titulo de la Clase	
01035	Conductor(a) de Camiones de Arrastre
01050	Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo
01080	Supervisor(a) de Operadores de Equipo Pesado
01085	Soldador(a)
07035	Administrador(a) de Centro de Maquinaria Agrícola

**CLASES DE NUEVA CREACIÓN
JUNIO 2006**

Codificación	Título de la Clase
010135	Oficial de Campo
04080	Agente Comprador de Café
04085	Supervisor(a) de Ventas Interagenciales
07060	Supervisor(a) de Incentivos de Maquinaria Agrícola
07065	Jefe(a) de Operaciones
07070	Gerente de Servicios Agropecuarios

SPK
OR

OK

**CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES
Y/O SE MODIFICARON A JUNIO 2006
ASDA
SERVICIO DE CARRERA**

Codificación	Título Nuevo de la Clase	Título Anterior de la Clase
01095	Mecánico(a)	Mecánico(a) de Equipo Pesado
07020	Inspector(a) de Pilado de Café	Supervisor(a) de Pilado de Café
07040	Coordinador(a) de Area de Mecanización Agrícola	Supervisor(a) de Area de Incentivos de Maquinaria Agrícola
07050	Supervisor(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola	Coordinador(a) de Subsidio Salarial y Bono Agrícola
07055	Supervisor(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios	Coordinador(a) de Programas de Incentivos Agropecuarios

CLASES QUE SE ELIMINARON**SERVICIO DE CARRERA**

Título de la Clase
Asistente de Cuidado Diurno
Supervisor(a) de Programas Agrícolas

CLASES DE NUEVA CREACION

(Enmienda caso Recaudador General)

Codificación	Título de la clase
02025	Analista de Sistemas de Información
01055	Aplicador de Plaguicidas
04016	Auxiliar de Nómina
05061	Coordinador(a) de Actividades
07030	Coordinador(a) de Servicios Agropecuario
05065	Coordinador(a) del Programa Ayuda al Empleado
02015	Educador(a) en uso de Sistemas de Información
04021	Oficial de Nómina
05040	Oficial de Récorde
04065	Sub-director(a) de Asuntos Financieros
04060	Supervisor de Contabilidad
04061	Supervisor(a) de Nómina
05045	Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05035	Supervisor(a) de Oficiales de Récorde
04075	Recaudador General

CLASES QUE SE ELIMINARON**SERVICIO DE CARRERA**

Título de la Clase
Asistente de Cuidado Diurno
Supervisor(a) de Programas Agrícolas

CLASES DE NUEVA CREACION

Codificación	Título de la clase
02025	Analista de Sistemas de Información
01055	Aplicador de Plaguicidas
04016	Auxiliar de Nómina
05061	Coordinador(a) de Actividades
07030	Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios
05065	Coordinador(a) del Programa Ayuda al Empleado
02015	Educador(a) en uso de Sistemas de Información
04021	Oficial de Nómina
05040	Oficial de Réconds
04065	Sub-director(a) de Asuntos Financieros
04060	Supervisor de Contabilidad
04061	Supervisor(a) de Nómina
05045	Supervisor(a) de Oficiales de Licencias
05035	Supervisor(a) de Oficiales de Réconds

**ESPECIFICACIONES DE CLASES
PARA EL
SERVICIO DE CARRERA**

CONSERJE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con los servicios de limpieza y mantenimiento de las facilidades ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores sencillas de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Esta labor incluye limpieza de equipo, mobiliario, pisos, ventanas y otros accesorios de oficinas y áreas de ASDA. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando sea necesario en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa durante el desempeño o a la terminación de cada tarea para verificar si se llevó a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Barre y limpia pisos, salones, puertas, ventanas, escritorios, muebles de oficina, servicios sanitarios y provee el material o accesorios de uso diario.

Recoge y dispone diariamente de los desperdicios que genera la limpieza de oficinas y facilidades de la Agencia.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en la planta física.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.

Abre y cierra puertas y ventanas si se le requiere

Colabora en mudanzas a diferentes oficinas.

Prende y apaga aires acondicionados si se le requiere.

Encera y pule los pisos del área asignada.

Colabora en tareas de mantenimiento y aseo de oficinas y estructuras.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento del equipo, material, productos de limpieza, artículos y métodos de limpieza y mantenimiento de oficinas y estructuras.

Habilidad para ejecutar trabajo manual.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza de oficinas y estructuras.

Preparación académica y experiencia

Saber leer y escribir.

Período probatorio

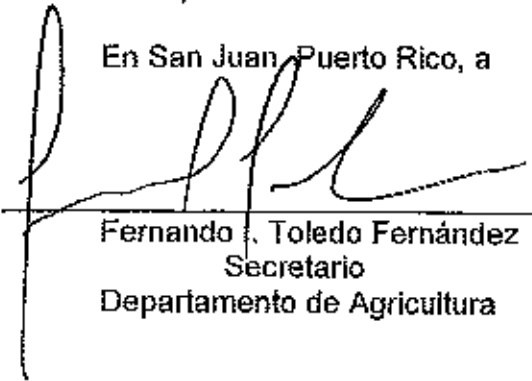
Cuatro (4) meses.


Condiciones de trabajo

- Condiciones de trabajo que conllevan exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- 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 Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Samuel E. Pérez Santiago
 Administrador
 ASDA

MENSAJERO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en distribuir y recoger documentos, mensajes, paquetes pequeños y materiales en ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de poca complejidad que consiste en recoger y distribuir correspondencia, mensajes y paquetes en las dependencias de la agencia. Recibe supervisión de su superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa a través de inspecciones para verificar la exactitud y rapidez con que se efectúa.

Ejemplos de trabajo

Clasifica la correspondencia recibida del correo federal.

Lleva y recoge correspondencia del correo.

Lleva y recoge correspondencia a diferentes agencias.

Participa en la realización de tareas oficinescas sencillas y rutinarias cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la ubicación de las agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la distribución de correspondencia.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación académica y experiencia

Estudios de escuela intermedia acreditada.

Período probatorio

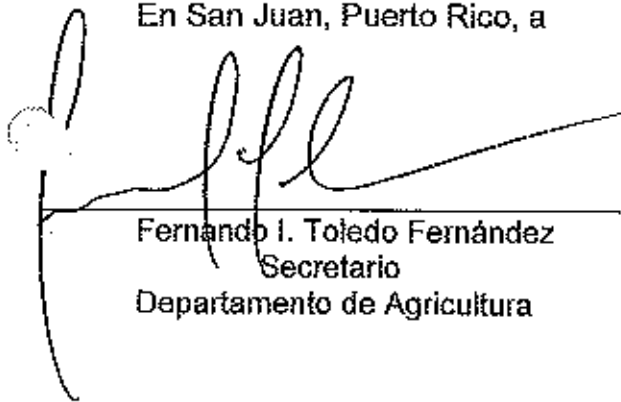
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de 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

MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de alguna complejidad que consiste en conducir un vehículo de motor para prestar servicios de mensajero en organismos e instituciones de la agencia, así como organismo fuera de la agencia. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas o generales dependiendo de la encomienda. Su trabajo se revisa mediante la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Conduce un vehículo de motor para distribuir o recoger correspondencia, mensajes, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, agencias y otras dependencias gubernamentales.

Vela porque el vehículo que usa tenga suficiente gasolina y aceite, que las gomas estén debidamente infladas y que el líquido del radiador esté en el nivel apropiado.

Mantiene el vehículo limpio y en buenas condiciones de funcionamiento.

Prepara informes sobre el uso del vehículo asignado.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes que regulan el tránsito vehicular.

Algún conocimiento de funcionamiento de un vehículo de motor.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Poseer licencia de conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

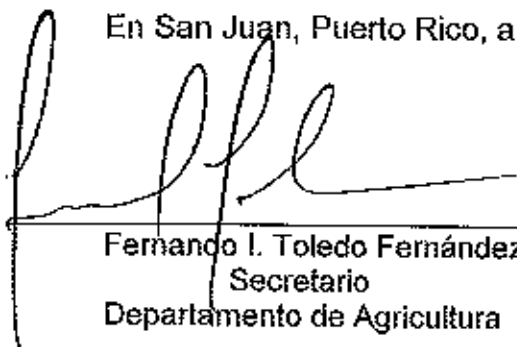
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de 25 libras o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de 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

CONDUCTOR(A) DE AUTOMOVILES

Naturaleza del Trabajo

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

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de poca complejidad que consiste en conducir vehículos oficiales de la agencia para transportar personal y acarreo de artículos livianos. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre el sitio, personas y artículos a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa a través de los informes de viaje que rinde para ver si se efectuó de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Transporta funcionarios en viajes oficiales a diferentes puntos de la isla y del área metropolitana.

Recoge y entrega materiales y documentos a distintas agencias y en las oficinas regionales.

Inspecciona el vehículo para asegurarse que está en condiciones apropiadas para operar e informa cualquier irregularidad a su supervisor.

Rinde informes de accidentes y consumo de gasolina, aceites, millaje recorrido, etc.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito vehicular.

Algún conocimiento de la mecánica automotriz liviana.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia acreditada. Seis (6) meses de experiencia en el manejo de vehículos livianos de motor. Poseer licencia de conductor(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

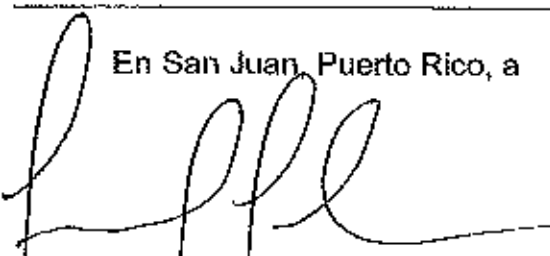
Cuatro (4) meses.

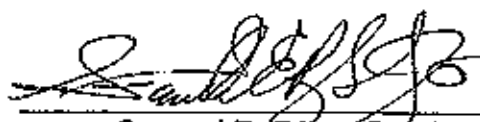
Condiciones de trabajo

- Condiciones de trabajo que conllevan exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

CONDUCTOR(A) DE CAMIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo pesado de motor para transportar materiales y suministros.

Características del trabajo

El(ia) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad en el acarreo de materiales, equipo y suministros de un punto a otro entre las dependencias de ASDA. Pueden manejar camiones y otros vehículos pesados similares. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar si se efectuó de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Transporta equipo, productos y materiales agrícolas a diferentes partes de la isla según se le requiera.

Vela porque los vehículos se carguen y descarguen adecuadamente.

Verifica que el vehículo esté en buenas condiciones para su uso.

Inspecciona los vehículos para constatar su condición operacional e informa cualquier irregularidad a su supervisor.

Rinde informes sobre accidentes y sobre el consumo de gasolina, aceite y millaje recorrido.

Mantiene el camión asignado en buenas condiciones de funcionamiento.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia acreditada. Poseer licencia de conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

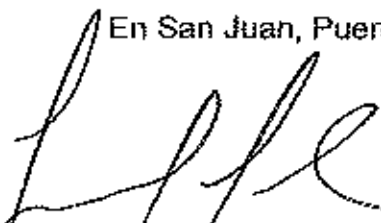
Cuatro (4) meses.


Condiciones de trabajo

- Condiciones de trabajo que conllevan exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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. Rérez Santiago
 Administrador
 ASDA

CONDUCTOR (A) DE CAMIONES DE ARRASTRE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir un camión de arrastre.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad en el acarreo de materiales, equipo y suministros de un punto a otro entre las dependencias de ASDA. Pueden manejar camiones y otros vehículos pesados similares. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar si se efectuó de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Conduce un camión de arrastre para transportar maquinaria y equipo pesado agrícola a diferentes lugares, tomando todas las medidas de seguridad establecidas

Mueve y traslada maquinaria según se le requiera.

Determina el lugar apropiado para montar y desmontar la maquinaria y el equipo.

Cambia gomas del camión cuando es necesario.

Inspecciona el camión para constatar su condición operacional e informa a su supervisor cualquier irregularidad.

Rinde informes diarios de traslados, consumo de combustible, uso de vehículos y accidentes

Mantiene el camión de arrastre y la plataforma en buenas condiciones de funcionamiento

Vela porque el camión asignado cumpla con todos los requerimientos de Ley.

Opera la maquinaria agrícola para montarla y desmontarla a la plataforma cuando sea necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito aplicables a vehículos pesados.

Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Preparación académica y experiencia

Graduación de escuela intermedia acreditada. Seis (6) meses de experiencia conduciendo equipo pesado. Poseer licencia para conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

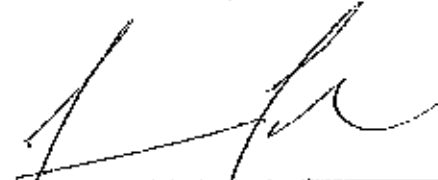
Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Condiciones de trabajo que conllevarán exposición a riesgos físicos de magnitud o accidentes fatales.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Salvador Ramírez Cardona
Administrador
ASDA

TRABAJADOR (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de una serie de tareas de diversa índole relacionado a las faenas agrícolas en las dependencias de ASDA.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de poca complejidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo es revisado mediante inspecciones para verificar su exactitud, corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Ayuda a enumerar los productos agrícolas que llegan al mercado.

Pesa y lleva control de los productos agrícolas.

Clasifica, coteja y entrega mercancía.

Recibe y despacha materiales.

Carga y descarga sacos de diferentes materiales, semillas, productos y equipo agrícola.

Trabaja en la siembra de semillas y partes vegetativas.

Da mantenimiento a las fincas agrícolas.

Mantiene limpia su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento del equipo e instrumentos que utiliza en sus labores.

Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y la operación de equipo agrícola.

reparación académica y experiencia

Saber leer y escribir.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

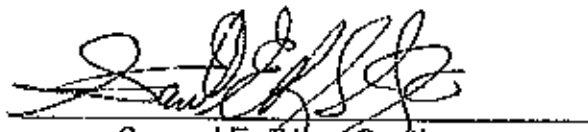
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental mínimo.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando J. Toledo Fernández
Secretario
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago
Administrador
ASDA

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas en la conservación y reparación de estructuras y equipos.

Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza una variedad de tareas rutinarias de conservación de alguna complejidad en plomería, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura, además de inspeccionar y dar mantenimiento a equipo y otras facilidades. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Su trabajo se revisa a medida que lo ejecuta y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinde a su supervisor inmediato.

Ejemplos de trabajo

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metales.

Realiza trabajos de pintura en oficinas y edificios.

Realiza trabajos menores de albañilería.

Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores en oficina.

Instala y da mantenimiento a equipos tales como: acondicionadores de aire, fuentes de agua y otros.

Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Maneja equipo y materiales siguiendo las normas de seguridad establecidas.

Notifica cualquier situación que requiere de la intervención de un especialista.

Colabora con el perito electricista y en trabajos de plomería cuando se le requiere.

Colabora en labores de jardinería y limpieza de los alrededores de la agencia cuando se le requiere.

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.

Mantiene y cuida de las herramientas y materiales de trabajo y los guarda en un lugar seguro.

Colabora en labores de mudanzas de oficinas cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Conocimiento de materiales y equipo de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Habilidad para operar equipos y herramientas de ebanistería y construcción.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia

Haber completado el sexto (6) grado de escuela elemental de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) que conlleva exposición a riesgo de accidentes tales como: heridas, y contusiones entre otras, que requiere conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación.
- 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 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

TRABAJADOR (A) DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de mantenimiento a la maquinaria y equipo usado en programas agrícolas.

Características del trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad en el mantenimiento preventivo y remediativo a una diversidad de equipo que se utilizan en los programas agrícolas. Recibe instrucciones específicas de un superior jerárquico al comienzo de la tarea y generales una vez se familiariza con el trabajo a realizar. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de trabajo

Da mantenimiento preventivo y remediativo a la maquinaria y equipo pesado de los centros agrícolas.

Suple de combustibles, aceites y grasas al equipo del centro de maquinaria.

Realiza labores sencillas de mecánica.

Determina cuando es necesario parar una máquina por averías.

Vela que se ordene a tiempo las compras de combustibles, aceite, grasas y gasolina.

Toma muestras de aceite de motor para determinar su calidad.

Requisa compras de piezas y materiales.

Cambia aceite y engrasa el equipo pesado agrícola y la maquinaria del centro.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en el mantenimiento de maquinaria y equipo pesado agrícola.

Conocimiento del equipo y la maquinaria agrícola que se utiliza en los centros.

Conocimiento de los diferentes tipos de aceites, grasas y combustibles.

Conocimiento de las piezas de la maquinaria y del equipo pesado agrícola.

Algún conocimiento de mecánica en general.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Preparación académica y experiencia

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores de mantenimiento de equipo agrícola y pesado.

Periodo probatorio

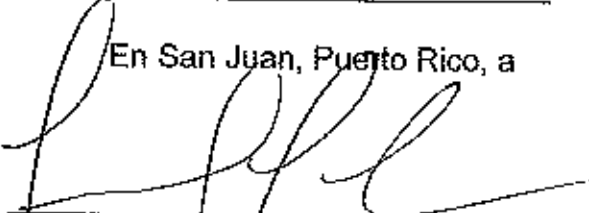
Cuatro (4) meses.

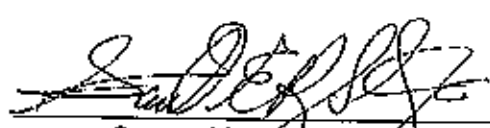
Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos y de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados hasta 75 libras.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

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

En San Juan, Puerto Rico, a


 Fernando J. Toledo Fernández
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Samuel E. Pérez Santiago
 Administrador
 ASDA

APLICADOR (A) DE PLAGUICIDAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en realizar labores de aplicación de plaguicidas relacionado con las faenas agrícolas y/o aspersión de ganado en las dependencias de la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de poca complejidad pero que conlleva alto riesgo en el uso restringido de plaguicidas en las fincas. El trabajo requiere adiestramiento y readiestramiento especial para cumplir con las reglamentaciones de Environmental Protection Agency (EPA). Recibe instrucciones específicas al comienzo de las labores y generales a medida que se familiariza con su trabajo. El trabajo se revisa mediante inspecciones para verificar que se lleven a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Programa Protección de Cultivos

- Verifica que todos los materiales, productos y equipos necesarios estén disponibles antes de comenzar la labor.
- Colabora con el Supervisor de Brigadas en el recogido del área, disponiendo de sobrantes de plaguicidas y el equipo utilizado en la finca.
- Colabora con su supervisor en la preparación mezclas de los plaguicidas según requerido por EPA, utiliza el equipo y materiales requeridos como son las bombas de aspersión.
- Aplica plaguicidas siguiendo estrictamente las instrucciones del fabricante.
- Limpia todo el equipo siguiendo los requisitos de EPA.

- Toma todas las precauciones antes y después de salir del área de trabajo para evitar cualquier contacto perjudicial a la salud.

Programa de Control de Garrapatas

- Identificar el ganado afectado conforme a las muestras realizadas.
- Ubicar al ganado en lugar seguro para la aplicación del producto.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes en la manipulación del animal.
- Notificar al supervisor cualquier situación presentada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del equipo que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.
- Conocimientos del equipo de seguridad que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.
- Conocimiento general sobre ganado y control de plagas.
- Habilidad para realizar trabajos manuales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el uso y manejo de equipo de aplicación de plaguicidas.
- Destrezas en lectura y escritura para poder leer las etiquetas de los plaguicidas.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela intermedia acreditada. Una vez nombrados(a) en el puesto tiene tres(3) meses para obtener la Licencia de Aplicador Comercial de Plaguicidas del Laboratorio Agrológico del Departamento de Agricultura y mantenerla renovada cada cuatro (4) años. Tomar el adiestramiento "Workers Protections Standard" requerido por Environmental Protection Agency (EPA).

Periodo Probatorio


Cuatro (4) meses

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos de gran magnitud o accidentes de toxicidad por los productos de plaguicidas.
- Esfuerzo físico que requiere mover y llevar en la espalda constantemente una bomba que tiene un peso aproximado de 25 libras y estar de pie o caminar por periodos que tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

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

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



Agro. José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura



Agro. José A. Ruiz Hernández
Administrador
ASDA