

**SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en participar en la planificación y el establecimiento de las normas, reglamentos, procesos, transacciones administrativas y operacionales necesarias para administrar los recursos humanos, en apoyo al(A la) Director(a) de Recursos Humanos del Departamento de Agricultura (DA) y de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva, la implantación de las normas y la política administrativa relacionada con los recursos humanos, así como la supervisión y fiscalización de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en las Secciones de Licencias, Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal y Adiestramiento, Archivo, Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución del DA o de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos del DA y de la ADEA de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y la política establecida, al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado, leyendo, analizando y

operando una computadora personal para cotejo de información de los empleados y reglamentación establecida. Conlleva esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas y conceptos, definir problemas y evaluar desarrollo de técnicas, programas y recursos humanos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de sumar, restar, multiplicar y dividir, así como en la aplicación de por cientos.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Asiste y colabora con el(la) Director(a) de Recursos Humanos del DA y de la ADEA en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los recursos humanos, así como en el establecimiento de la política pública de la agencia.

Supervisa y evalúa las funciones administrativas y operacionales en las secciones de Licencias, Nombramientos y Cambios, Relaciones de Personal y Adiestramiento, Archivo, Reclutamiento y Selección y Clasificación y Retribución para el DA o la ADEA.

Coordina y asegura que las actividades y transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos se realicen conforme a la legislación estatal y federal aplicable, así como a las disposiciones de los convenios colectivos del DA y de la ADEA.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado al personal de diferentes niveles jerárquicos en el DA y la ADEA relacionados a la administración de los recursos humanos y del convenio colectivo.

Analiza, revisa y prepara normas, procedimientos, reglamentos y otros controles internos para referir al(a) Director(a) de la División de Recursos Humanos del DA y de la ADEA para su consideración.

Supervisa el proceso de exámenes, evaluaciones, entrevistas y demás actividades para nombramientos a puestos vacantes.

Supervisa la preparación de los documentos requeridos con nombramientos, ascensos, traslados y aumentos salariales del personal conforme a normas y reglamentos.

Diseña y actualiza formularios para registrar las diferentes acciones de recursos humanos y los refiere a la aprobación de su supervisor(a).

Analiza y evalúa solicitudes de acomodo razonable de personal por motivos de impedimentos, licencias sin sueldo, licencia médico familiar entre otros, y refiere al (a la) Director(a) con sus recomendaciones.

Actúa como oficial de enlace del DA y de la ADEA con otras entidades o ramas del gobierno estatal y federal, así como de la empresa privada.

Selecciona y coordina adiestramientos sobre el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal en la administración de los recursos humanos y de convenios colectivos.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su distribución o para la consideración y firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos del DA y de la ADEA.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación estatal y federal aplicable a la administración de los recursos humanos y convenios colectivos.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos y convenios colectivos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y normas utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nóminas, licencias,

nombramientos y cambios, evaluación de empleados, adiestramientos y demás actividades relacionadas con la administración de recursos humanos y convenios colectivos.

Conocimiento de los procesos de administración de convenios colectivos.

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

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

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

Habilidad para leer y analizar reglamentación estatal y federal sobre la administración de recursos humanos y presentar normas y políticas a establecer para su cumplimiento.

Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para preparar y analizar informes estadísticos y narrativos.

Habilidad para estudiar expedientes de empleados.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

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

Destrezas en el uso de la computadora y sus aplicaciones relacionadas con recursos humanos.

Destrezas en el uso de calculadora.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Gerencia de Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de recursos humanos y convenios colectivos, dos (2) años de estos, a nivel de dirección de una división de transacciones de personal y la administración de convenios colectivos.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales, que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de Asuntos del Departamento de Agricultura (DA) o en la División de Recursos Humanos de Asuntos de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección e implementación de las normas y la política administrativa relacionada con los recursos humanos, así como la supervisión y fiscalización de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en las unidades de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos del DA y de la ADEA. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos en armonía con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y la política establecida, al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado, leyendo, analizando y operando una computadora personal para cotejo de información de los empleados y

reglamentación establecida. Conlleva esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas y conceptos complejos, definir problemas y evaluar desarrollo de técnicas, programas y recursos humanos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, así como en la aplicación de por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Asiste y colabora con el(la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los recursos humanos del DA y de la ADEA.

Planifica, dirige y supervisa todas las funciones administrativas y operacionales en las Divisiones de Recursos Humanos del DA y de la ADEA.

Comparece a diferentes foros administrativos fuera del DA o de la ADEA relacionados con la administración de los recursos humanos de ambas agencias.

Supervisa que todas las actividades y transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, tales como, clasificación, retribución, reclutamiento, selección, trámites de personal, licencias y nóminas se realicen conforme a la legislación estatal y federal aplicable, así como a las disposiciones de los convenios colectivos del DA y de la ADEA.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado al personal de diferentes niveles jerárquicos en el DA o la ADEA relacionados a la administración de los recursos humanos y del convenio colectivo, incluyendo los aspectos de nóminas y el monitoreo de los diferentes tipos de licencias.

Analiza, revisa y prepara normas, procedimientos, reglamentos y otros controles internos para referir al(la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su consideración.

Supervisa el proceso de exámenes, evaluaciones, entrevistas y demás actividades para cubrir puestos

Coordina y supervisa la preparación de todos los documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados y aumentos salariales del personal conforme a normas y reglamentos vigentes.

Representa al DA o la ADEA en los foros pertinentes relacionados a casos legales sobre la administración de los recursos humanos y convenios colectivos.

Diseña y actualiza los formularios para registrar las diferentes acciones de recursos humanos.

Evalúa y aprueba solicitudes de acomodo razonable por motivos de impedimentos, licencias sin sueldo, licencia médica familiar y otros.

Actúa como oficial de enlace del Departamento de Agricultura o de la ADEA con otras entidades o ramas del gobierno estatal y federal, así como de la empresa privada.

Selecciona y coordina adiestramientos relacionados al cumplimiento de reglamentación propia de la administración de los recursos humanos y de los convenios colectivos.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su distribución o para la consideración y firma del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación estatal y federal aplicable a la administración de los recursos humanos y convenios colectivos.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los procedimientos y normas utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nóminas, licencias, nombramientos y cambios, evaluación de empleados, adiestramientos y demás actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los procesos de administración de convenios colectivos.

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

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

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

Habilidad para leer y analizar reglamentación estatal y federal sobre la administración del personal y definir y presentar normas y políticas a establecer para su cumplimiento.

Habilidad para analizar transacciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para preparar y analizar informes estadísticos y narrativos.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso de la computadora y sus aplicaciones relacionadas con recursos humanos

Destrezas en el uso de calculadora.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Gerencia de Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la supervisión y administración de recursos humanos y convenios colectivos, de los cuales dos (2) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Subdirector(a) de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera-Gerencial del DA.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura

**SUPERVISOR(A) REGIONAL DE ESTADÍSTICAS AGRÍCOLAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo, técnico y de supervisión que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de recopilación de diversos datos estadísticos en una región geográfica del Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, supervisión, coordinación y evaluación del proceso de recopilación de datos relacionados con las siembras, producción agropecuaria, ventas, mercadeo, costos y otros datos mediante diversos medios durante el año en la región bajo su responsabilidad. Supervisa a los recopiladores de estadísticas Agrícolas conforme a la metodología que establece la Oficina de Estadísticas del Departamento de Agricultura. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas, en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, aplicables a la recopilación de estadísticas agrícolas. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor, conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, cargando, encorvado, manipulación con las manos, hablando, escuchando, leyendo, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, orientar, asesorar y evaluar entrevistas y encuestas, así como el desempeño y efectividad de los recopiladores de estadísticas agrícolas. Conlleva la

aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas y áreas y aplicar por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina y supervisa las actividades de los recopiladores de estadísticas agrícolas de las diferentes fuentes de información establecidas.

Prepara y coordina el itinerario de visitas a agricultores, comerciantes y lugares de compra y venta de productos agrícolas para realizar la recopilación de los datos requeridos en las encuestas.

Verifica la información recogida en los cuestionarios, entrevistas, formularios y otros instrumentos utilizados, mantiene records de los datos recogidos.

Asesora agricultores y agrónomos en relación a los requisitos y beneficios de las encuestas y estudios que realiza el DA.

Da seguimiento a las correcciones sugeridas en los procesos de encuestas.

Colabora con la revisión de cuestionarios utilizados en las encuestas.

Colabora con la Oficina del Servicio Nacional de Estadísticas Agropecuarias (NASS) del Departamento de Agricultura Federal (USAD).

Coordina y supervisa de cerca la recopilación de información en las zonas más difíciles de visitar, previamente identificadas por fotos aéreas del Servicio Nacional de Estadísticas Agrícolas Federal.

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

Prepara informes técnicos relacionados con sus funciones.

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

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los procesos de planificar y organizar la recopilación de información estadística agrícola en el campo.

Conocimiento de las técnicas de recopilar información mediante entrevistas, observación directa, análisis de documentos y otros.

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

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al campo de la agricultura y la agronomía.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a las actividades de recopilar información en diferentes ambientes y lugares geográficos.

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

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

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

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en actividades de recopilación de datos estadísticos mediante encuestas y uso de formularios establecidos para esta labor. Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura

## **COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR(A) AGRÍCOLA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, especializado y de supervisión, en oficina y campo, que consiste en visitar e inspeccionar las diferentes áreas de trabajo para observar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección del trabajador(a) agrícola del Departamento de Agricultura (DA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades relacionadas con el programa consolidado de protección del trabajador agrícola Workers Protection Standards. Conlleva desarrollar presentaciones y adiestramientos sobre la selección y utilización correcta de plaguicidas conforme a la reglamentación estatal y federal y en la observación de posibles efectos adversos de los mismos. Fiscaliza y orienta a los agricultores sobre los tipos de plaguicidas y métodos y técnicas de aplicación para diferentes propósitos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante el cotejo de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor frecuentemente, así como fiscalizar el uso y manejo de plaguicidas, por lo cual debe conocer y aplicar normas detalladas de

seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, encorvado y manipulación con las manos, hablando, escuchando, alcanzando objetos, leyendo, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, analizar y asesorar sobre los diferentes tipos de plaguicidas y los programas disponibles para ayuda a los agricultores en su utilización. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas, áreas y aplicar por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Prepara la propuesta del programa consolidado de acuerdo a las guías federales de la agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) en los aspectos del manejo de plaguicidas.

Supervisa el personal del programa de plaguicidas.

Prepara material educativo sobre plaguicidas y la reglamentación aplicable a su utilización.

Sirve de enlace con la EPA y otras instituciones relacionadas con la protección ambiental y de personas en el uso y aplicación de plaguicidas.

Supervisa y da seguimiento a las labores del Inspector de Plaguicidas.

Coordina, supervisa y participa en los adiestramientos para el mejoramiento de los adiestradores sobre el Workers Protection Standards (WPS).

Realiza diferentes inspecciones relacionadas con el manejo de plaguicidas, tipos de uso, agrícola y no agrícola, querellas por ambos conceptos, aplicadores certificados, venta de plaguicidas regulares y los de uso restringido e importación y exportación de plaguicidas.

Verifica y evalúa los adiestramientos a los aplicadores de plaguicidas.

Adiestra y certifica adiestradores sobre las Normas de Protección al Obrero Agrícola.

Fiscaliza y monitorea que en el Programa de Plaguicidas se lleven a cabo los trabajos de uso y aplicación de plaguicidas conforme a reglamentación estatal, federal e interna del Departamento de Agricultura y con los acuerdos con la EPA.

Supervisa que se cumpla con los Estándares de Operación, (Standard Operating Procedures – SOP) para realizar cada inspección en el uso y manejo de plaguicidas según establecidos por el Laboratorio Agrológico del DA.

Asesora agricultores sobre el uso de los plaguicidas y monitorea los adiestramientos para la certificación y renovación comercial que ofrece el Servicio de Extensión Agrícola.

Conoce los diferentes tipos de plaguicidas, así como la reglamentación aplicable al manejo y almacenamiento de los mismos y verifica mediante visitas a las áreas, el cumplimiento de la reglamentación estatal, federal e interna del Departamento de Agricultura.

Prepara y coordina itinerario de visitas a las áreas de trabajo para cotejo de las actividades de fumigación.

Notifica itinerario de inspecciones a las áreas sujetas de fumigación.

Verifica almacenaje correcto de los plaguicidas, así como su acarreo a las áreas a fumigar.

Verifica la actividad de exportación e importación de los plaguicidas.

Conoce y se mantiene al día en tecnología moderna relacionada con la aplicación de plaguicidas.

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

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información disponibles en su área de trabajo para recopilar y presentar información y datos, elaborar informes y preparar material educativo.

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

Se mantiene informado de nueva legislación y reglamentación aplicable a las actividades de fumigación.

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los diferentes tipos de plaguicidas, sus usos y el manejo correcto de los mismos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que administra el Programa Consolidado de Protección del Trabajador Agrícola.

Conocimiento de las medidas de seguridad y el equipo a utilizar para la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento del proceso para solicitar certificación de aplicador de plaguicidas comercial o privado y la documentación necesaria.

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

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

Conocimiento sobre terrenos y recursos naturales.

Conocimiento de los químicos utilizados para el control de plagas que afectan los terrenos.

Conocimiento sobre el manejo de soluciones químicas utilizadas en la fumigación de los terrenos.

Conocimiento sobre la elaboración y presentación de propuestas.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar literatura relacionada con el campo de agronomía y uso de plaguicidas.

Habilidad para coordinar, asignar y revisar el trabajo del personal bajo su supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias de una universidad o colegio acreditado, con una concentración en Agronomía o Biología. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la aplicación y uso de plaguicidas. Certificación del Departamento de Agricultura en la Aplicación de Plaguicidas. Licencia de Aplicador de Plaguicidas. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura

**SUPERVISOR(A) DE EDUCACIÓN EN SALUD NUTRICIONAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de promoción, educación y orientación relacionadas con la salud nutricional y mejoramiento socioeconómico de la población mediante el consumo de productos agrícolas y programas que promueve el Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar, dirigir, participar y supervisar las actividades relacionadas con ofrecer conferencias, charlas, talleres, exhibiciones y otras actividades educativas y de promoción relacionadas con la pirámide alimentaria, mejorar los métodos de alimentación, seguridad alimentaria, nutrición saludable y el consumo de los productos agrícolas que se cultivan en el país. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico y de oficina de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en el campo y requiere conducir o viajar en vehículos de motor con frecuencia y conocer y aplicar normas detalladas de seguridad. Requiere esfuerzo liviano como estar sentado, parado, hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y

de lejos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina, dirige, participa y supervisa las actividades de promoción, orientación y educación sobre alimentación, nutrición, seguridad alimentaria en escuelas, centros comunales, centros de envejecientes y comunidades rurales dirigidas al mejoramiento de la salud de la población y su condición socioeconómica.

Planifica, coordina, prepara y supervisa los recursos humanos y físicos para las actividades, así como el material gráfico, impreso y audiovisual que se utiliza en las mismas.

Participa en actividades como conferencias, exhibiciones y ferias, ofreciendo charlas, orientación y material informativo y educativo relacionado con los servicios que provee el DA.

Coordina, participa y supervisa visitas a las áreas, reuniones y realiza trámites para la organización y promoción de las actividades educativas.

Participa en charlas y provee material informativo relacionado con la alimentación correcta, la sana nutrición y el uso y beneficios de los productos agrícolas, vegetales, hortalizas, carnes y aves entre otros.

Participa y supervisa la recopilación, estudio, actualización y clasificación de información y material gráfico, audiovisual y promocional para las charlas, conferencias y otras actividades educativas.

Planifica, participa y supervisa la creación de nuevas fuentes de información tales como: folletos, hojas sueltas, artículos, documentales, diapositivas y otros recursos informativos pertinentes a la sana alimentación y nutrición.

Coordina con agencias gubernamentales, empresas y entidades privadas, así como instituciones educativas las actividades de orientación, promoción y educación que desarrolla el DA.

Atiende y orienta personalmente y por teléfono público o instituciones que solicitan información y los servicios de promoción y educación que ofrece el DA.

Supervisa la preparación y trámite de los materiales y recursos humanos y físicos necesarios para llevar a cabo las actividades.

Asiste a reuniones y participa en actividades para promover, coordinar, organizar y llevar a cabo las actividades educativas.

Coordina el establecimiento de los centros de información (*booth*) en las actividades educativas.

Supervisa la coordinación de las actividades educativas y de promoción que desarrolla el DA.

Orienta sobre las actividades de promoción que desarrolla el Departamento.

Lleva a cabo y supervisa trámites administrativos variados relacionados con sus funciones.

Recibe, registra, verifica y tramita los comprobantes de gastos de viaje de los empleados y mantiene los controles, registros y archivos relacionados.

Representa el DA en actividades educativas, de promoción, exhibiciones, ferias agrícolas y otras.

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

Estudia e identifica inquietudes y necesidades de los servicios educativos que ofrece el DA para planificar, coordinar, supervisar y participar en las actividades pertinentes.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como, PowerPoint, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo para recopilar y presentar información, elaborar informes y redactar correspondencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la sana nutrición y seguridad alimentaria.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de educación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios de ciencias de la familia y comunidad.

Conocimiento de las fuentes de información disponibles para la recopilación de material pertinente a la pirámide alimentaria y el mejor uso de los productos agrícolas.

Conocimiento considerable de los procedimientos de organización de actividades educativas, de promoción, ferias y exhibiciones.

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

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

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

Conocimiento de las técnicas de redacción.

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

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

Habilidad para recopilar, manejar y ofrecer material informativo y de promoción.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar, desarrollar y supervisar actividades educativas y de promoción.

Habilidad para dirigirse al público.

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

Habilidad para organizar, coordinar, supervisar y dar seguimiento de actividades educativas para público en general.

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo tales como equipo audiovisual y otros.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya quince créditos (15) créditos en ciencias naturales y nueve (9) créditos en educación. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación de actividades educativas y de promoción. Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neffali Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura

**SUPERVISOR(A) DE AGRONOMÍA****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo, técnico y de supervisión que se realiza en oficina y campo que consiste en planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de agronomía mediante el desarrollo de una variedad de programas de incentivos agrícolas en las diferentes regiones del Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y evaluación de las actividades propias de la agronomía y agropecuarias de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Orienta y supervisa el cultivo correcto de los suelos, así como el desarrollo de proyectos y programas de incentivos para ayudar a los agricultores y empresas agrícolas. Supervisa las actividades y el progreso de los agrónomos y colabora con estudios y encuestas relacionados con los programas del Departamento de Agricultura. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y en ocasiones específicas, en casos nuevos o imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos, aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo que requiere conducir o viajar en vehículos de motor, conocer y aplicar normas detalladas de

seguridad. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, cargando, encorvado, manipulación con las manos, hablando, escuchando, alcanzando objetos, leyendo, además de visión de cerca. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, orientar, asesorar y evaluar proyectos así como el desempeño y progreso de los agrónomos y demás personal bajo su supervisión. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas de áreas geográficas y aplicar por cientos.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Supervisa las actividades agropecuarias, relacionadas con el cultivo de la tierra y el progreso de estos en el monitoreo de los diferentes programas de incentivos del Departamento de Agricultura.

Supervisa los servicios que ofrecen los agrónomos, en términos de orientación y asesoría, a los agricultores y empresas agrícolas interesadas en participar en los programas del DA.

Asesora agricultores y agrónomos en relación a los requisitos y beneficios de los programas y servicios que ofrece el DA.

Da seguimiento al desarrollo de los diferentes programas del DA y colabora con estudios técnicos, encuestas y censos orientados a la evaluación de cumplimiento de metas establecidas para los diferentes programas.

Supervisa las actividades asignadas a los agrónomos, tales como: el monitoreo de los programas de ayuda disponibles, la inspección de las funciones relacionadas al uso de plaguicidas, el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal para el manejo de los alimentos en comedores, colmados, tiendas, almacenes y otros lugares de venta y la producción y mercadeo de café y otros.

Recomienda, desarrolla e implanta medidas de corrección al manejo de los programas, tales como documentación necesaria para solicitar la participación en el programa, proceso para el cobro de los incentivos, atención de querellas y otros trámites.

Identifica problemas con el manejo de los programas y del personal que supervisa y coordina adiestramientos para atender los mismos.

Vela por el cumplimiento de la reglamentación aplicable al cultivo, conservación y preservación del terreno.

Asesora y orienta al público en general, funcionarios del DA y de agencias gubernamentales sobre los diferentes programas y representa al(a) Director(a) Regional en asuntos que se le asignen.

Colabora con los agrónomos en las labores de campo.

Realiza inspecciones en el campo para verificar la información suministrada en las solicitudes de participación en el programa de Incentivos Agrícolas y certifica las mismas.

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

Prepara informes técnicos relacionados con sus funciones.

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

Prepara y ofrece orientaciones a agrónomos e inspectores agrícolas a su cargo, así como a agricultores que solicitan las ayudas del DA.

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

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

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

Redacta, correspondencia e informes relacionados con sus funciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

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

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al campo de la agricultura y la agronomía.

Conocimiento considerable sobre los terrenos bajo la protección del DA.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a las actividades de agronomía.

Conocimiento considerable de los químicos utilizados para el control de plagas.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar literatura científica relacionada con el campo de agronomía y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para llevar a cabo estudios de sistemas vegetativos y llegar a conclusiones correctas.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para identificar especies de árboles y plantas.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental y visual.

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

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas mecanizados de información para completar informes y corroborar información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas con especialidad en Agronomía de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Agrónomo expedida por la

Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza el Especialista en Agronomía Gerencial en el Servicio de Carrera-Gerencial en el Departamento de Agricultura.

**OTRO REQUISITO:**

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

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura

**SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO CLÍNICO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio Químico del Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y supervisar las actividades de pruebas y análisis químicos e investigaciones y estudios relacionados con la calidad de los productos agrícolas de consumo, productos lácteos, suelos, fertilizantes y plaguicidas, para verificar la calidad y cumplimiento con los parámetros federales y estatales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos o cuando cambian los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, a través de informes y reuniones y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de riesgo, la mayor parte del tiempo, donde se realizan pruebas con químicos en un laboratorio y en oficina y campo según sea necesario. Debe observar medidas de seguridad propias de las actividades de análisis de muestras y uso de químicos en un laboratorio, así como de explosivos, plaguicidas y otros productos relacionados con dichos análisis. Requiere conducir o viajar en vehículos de motor y conocer y aplicar normas

detalladas de seguridad en las visitas a las áreas. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, sentado, hablando, escuchando, leyendo, caminando, manipulación con las manos y táctil, además de visión de cerca y de color y manejo de materiales livianos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones precisas y exactas. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, para calcular pesos, medidas y áreas y la aplicación de estadística descriptiva y de técnicas y análisis estadístico.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y especializadas de un laboratorio químico, tales como: recolección de muestras, microscopía y análisis químicos de suelos, fertilizantes, alimentos comerciales, lácteos y otros.

Verifica que se cumplan con los parámetros de calidad de la leche, alimentos y con la reglamentación aplicable a fertilizantes y plaguicidas.

Coordina la recolección y recibo de las muestras y verifica que las mismas cumplan con los requisitos para llevar a cabo los análisis pertinentes.

Verifica la documentación de las pruebas y los informes relacionados.

Evalúa y aprueba los informes químicos y microscópicos.

Elabora informes técnicos relacionados con las actividades del laboratorio.

Verifica y supervisa que se mantengan registros, evidencias y controles administrativos y técnicos de los análisis y estudios que se realizan en el laboratorio.

Asegura el cumplimiento de normas, reglamentos y legislación pertinente a un laboratorio químico.

Certifica el análisis de laboratorio de los productos lácteos.

Participa en los análisis de muestras de proficiencia para cumplir con los requisitos y normas de certificación del personal y del laboratorio.

Interviene y verifica la documentación de calibración y mantenimiento de los instrumentos del laboratorio y recomienda la compra de equipo, instrumentos, reactivos y materiales.

Lleva a cabo trámites administrativos y mantiene registros y controles, pertinentes a su área de trabajo.

Recomienda y mantiene controles de mantenimiento, disposición de desperdicios peligrosos y vela que se cumplan con los requisitos de seguridad, mantenimiento y limpieza.

Verifica y decomisa las muestras de alimentos comerciales y fertilizantes de acuerdo a los protocolos y disposiciones pertinentes.

Coordina, participa y verifica los análisis químicos a camiones de leche y se asegura del cumplimiento con la reglamentación vigente.

Recomienda métodos analíticos de acuerdo a las necesidades del laboratorio.

Orienta a los productores de leche sobre los resultados de las pruebas.

Evalúa, acepta o rechaza muestras selladas y lacradas para validar o invalidar resultados y comparece ante los tribunales como perito del DA.

Participa en extracciones, prepara soluciones, reactivos y realiza análisis químico y microscópico.

Es responsable de las operaciones y mantenimiento del laboratorio.

Estudia sobre nuevos métodos y tecnología aplicable a las operaciones del laboratorio y recomienda requisiciones de compra de materiales, equipo y servicios.

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

Colabora y participa en la preparación del plan para atender emergencias por diferentes situaciones en su área de trabajo.

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

Prepara y presenta el informe anual de actividades.

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

Vela que se cumpla con el Manual de Reglas de Seguridad del laboratorio.

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

Planifica y coordina asesoría y orientación sobre nueva metodología para análisis a través de otros laboratorios en otras agencias, tales como Agencia de Protección Ambiental (EPA), universidades y otros.

Participa en el Comité del Plan para Casos de Emergencia a cargo de la preservación de los equipos, materiales y reactivos del laboratorio.

Asesora y orienta público, instituciones o funcionarios del DA en asuntos relacionados con las actividades y operaciones del laboratorio.

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

Redacta, correspondencia e informes relacionados con su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas especializadas propias de un laboratorio químico.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en un laboratorio químico.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión de un laboratorio químico.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos aplicables al campo de la química y manejo de explosivos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación y protección de los suelos y los productos agrícolas a mercadear o repartir en comedores escolares y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en un laboratorio químico.

Conocimiento de las reglas de seguridad aplicables al manejo de soluciones químicas y explosivos.

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

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

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

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

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

Habilidad para manejar instrumentos y equipos que se utilizan en un laboratorio químico.

Habilidad para llevar a cabo análisis químicos con precisión y llegar a conclusiones correctas.

Habilidad para recopilar y organizar muestras y datos relacionados con el desarrollo de los análisis químicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para percibir olores e identificar colores.

Habilidad para mantener y actualizar programas de monitoría.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias con concentración en Química de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia vigente de Químico Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Poseer licencia de uso de explosivos. Poseer tres (3) años de experiencia en análisis químicos, uno (1) de éstos en la supervisión de los trabajos propios de un laboratorio químico, que incluya el uso de sistemas tecnológicos para el mantenimiento, actualización y cotejo de datos de los análisis químicos.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura

**GERENTE DE LABORATORIO VETERINARIO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y dirigir las operaciones técnicas administrativas del Laboratorio Veterinario del Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

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

El trabajo se desarrolla en un ambiente normal de oficina, con riesgos mínimos, donde pasa la mayor parte del tiempo sentado, leyendo, hablando e interactuando con otras personas. Ocasionalmente visita áreas de trabajo y proyectos para su inspección, control de calidad y comprobación de cumplimiento de parámetros establecidos por normas y metas identificadas. Durante estas visitas, existen riesgos físicos menores, por lo cual debe conocer y aplicar reglas básicas

de seguridad. Requiere esfuerzo mental considerable para planificar, coordinar y dirigir los trabajos del Laboratorio Veterinario, así como las etapas y el desarrollo de los proyectos, recopilar e interpretar información y entender ideas y conceptos. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de estadística descriptiva.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, dirige y supervisa las actividades administrativas y las operaciones técnicas y especializadas del Laboratorio Veterinario del DA, excepto a las inherentes al puesto del Veterinario.

Redacta propuestas para el desarrollo de acuerdos cooperativos con otras agencias e instituciones relacionadas a los servicios del laboratorio.

Establece y mantiene comunicación e intercambio de información con agencias federales relacionadas.

Recomienda y promueve acuerdos cooperativos presentando planes de trabajo para el mejoramiento de los servicios que ofrece el Laboratorio Veterinario.

Supervisa proyectos especiales, somete recomendaciones, coordina y dirige los trabajos, la utilización de los fondos y el cumplimiento de legislación, normas y procedimientos para el mejoramiento de la salud y condición física de los animales productivos.

Establece metas y objetivos para el Laboratorio y evalúa e informa sobre los logros obtenidos en las diferentes fases operacionales.

Prepara, desarrolla y comprueba la efectividad del plan de trabajo de su área, efectúa cambios y recomienda medidas correctivas.

Participa en la preparación, redacción y revisión de reglamentos, normas y procedimientos.

Elabora la petición presupuestaria del Laboratorio.

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

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

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

Asegura el cumplimiento de normas, reglamentos y otra legislación propia del DA en general.

Coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas relacionadas con el manejo de fondos especiales y federales.

Estudia, prepara y recomienda propuestas federales para la obtención de fondos.

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

Colabora con la preparación del plan para atender emergencias por diferentes situaciones en su área de trabajo.

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

Prepara y presenta un informe anual de actividades realizadas.

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravio.

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas especializadas propias del Laboratorio Veterinario.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión de un laboratorio veterinario.

Conocimiento sobre la elaboración y presentación de propuestas.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para establecer prioridades y observar etapas de cumplimiento en trabajos y proyectos.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y presupuestaria.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Tecnología Médica de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia de Tecnólogo(a) Médico(a) expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Registro y certificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en la dirección y supervisión de los trabajos propios de un laboratorio y en la planificación y administración de proyectos y fondos. Poseer licencia de conducir otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura

**DIRECTOR(A) DE LABORATORIO QUÍMICO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional, especializado, administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar y dirigir las operaciones técnicas y administrativas de los programas de análisis químicos de alimentos comerciales, fertilizantes y agroquímicos (plaguicidas) en la División de Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas (Laboratorio Agrológico) en el Departamento de Agricultura (DA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades programáticas y administrativas pertinentes a las operaciones de la División de Análisis y Registros de Productos y Materiales Agrícolas (Laboratorio Agrológico) del DA. Dirige y supervisa los aspectos administrativos y las operaciones técnicas y especializadas del Laboratorio Agrológico y el cumplimiento de los parámetros de calidad, precisión y exactitud de acuerdo a los procedimientos y reglamentación establecida. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y los objetivos del programa. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones para cotejo de logros y evaluación de situaciones especiales y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión directa e indirecta sobre personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de riesgo, la mayor parte del tiempo, supervisando y realizando pruebas con químicos en un laboratorio y en oficina y campo según sea necesario. Debe observar medidas de seguridad propias

de las actividades en un laboratorio químico donde se realizan análisis de muestras y uso de químicos, explosivos, plaguicidas y otros productos y materiales relacionados con dichos análisis. Requiere conducir o viajar en vehículos de motor y conocer y aplicar normas detalladas de seguridad en las visitas a las áreas. Requiere esfuerzo liviano como estar parado, sentado, hablando, escuchando, leyendo, caminando, cargando, además de manipulación con las manos y táctil, visión de cerca y de color y el manejo de material liviano. Se requiere esfuerzo mental considerable para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división, para calcular pesos, medidas y áreas y la aplicación de estadísticas descriptiva y análisis estadístico.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el análisis químico de productos de alimentos, fertilizantes y agroquímicos (plaguicidas), suelos, aguas de riego y tejido foliar, análisis toxicológico y residuo, análisis microscópico de alimentos y otros análisis relacionados con el desarrollo y cumplimiento del Programa de Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas.

Planifica, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el registro y fiscalización de alimentos comerciales, fertilizantes, plaguicidas, certificación de usuarios de plaguicidas de uso restringido, especies en peligro de extinción y otros.

Asesora al(a) Secretario(a) Auxiliar de Integridad Agrocomercial y otros funcionarios del DA en los asuntos relacionados a la operación y reglamentación del Laboratorio.

Evalúa, aprueba y certifica los análisis y resultados de las pruebas químicas efectuadas en todo momento con el sello de químico licenciado.

Vela que se implanten y cumplan las medidas de seguridad e higiene en el laboratorio.

Coordina y asiste a reuniones con agencias federales y estatales relacionadas con las operaciones del laboratorio, tales como funcionamiento y cumplimiento con la reglamentación aplicable al laboratorio, certificación de usuarios de plaguicidas de uso restringido, salud y seguridad del obrero agrícola, protección de especies en peligro de extinción y otras.

Asesora, orienta y divulga la reglamentación aplicable al manejo de alimentos comerciales, plaguicidas, fertilizantes y sobre salud y seguridad para promover el cumplimiento con las disposiciones del programa y las políticas del DA.

Estudia, coordina, establece y monitorea planes de vigilancia y protocolos de acción para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Programa de Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas.

Participa en reuniones relacionadas con las actividades a su cargo.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a sus funciones, se mantiene al día sobre las enmiendas a los mismos y participa en la preparación, redacción y revisión de normas y reglamentos.

Representa al DA en foros y agencias estatales y federales en asuntos relacionados con las actividades del laboratorio.

Comparece como perito del DA ante los Tribunales y otros foros administrativos.

Revisa y aprueba los planes de Emergencia, Programa de Respuesta Rápida a Emergencia con Materiales Peligrosos, Aseguramiento de Calidad, Higiene Química, Protección Respiratoria y otros.

Evalúa y certifica las peticiones de compra de reactivos, materiales e instrumentos para el laboratorio.

Revisa y aprueba informes técnicos generados en su área de trabajo.

Elabora propuestas y los planes de trabajo pertinentes a las operaciones del laboratorio y cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

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

Prepara y presenta un informe anual de actividades realizadas.

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

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

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

Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios.

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las operaciones técnicas del programa de Análisis y Registro de Productos y Materiales Agrícolas (Laboratorio Agrológico).

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en un laboratorio químico.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos aplicables al campo de la química y manejo de explosivos.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en un laboratorio químico.

Conocimiento de las reglas de seguridad aplicables al manejo de soluciones químicas y explosivos.

Conocimiento considerable sobre la elaboración y presentación de propuestas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables al análisis y registro de productos y materiales agrícolas.

Conocimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos del DA.

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

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

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

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

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

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

Habilidad para establecer prioridades y observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones del programa a cargo.

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

Habilidad para dirigir y supervisar las actividades de un laboratorio químico.

Habilidad para verificar y certificar pruebas de análisis químicos.

Habilidad para elaborar propuestas federales y estatales pertinentes a su área de trabajo.

Habilidad para llevar a cabo análisis químicos con precisión y llegar a conclusiones correctas.

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

Habilidad para presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y técnica.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para hacer investigaciones.

Habilidad para ejercer liderazgo.

Habilidad para percibir e identificar colores.

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para la coordinación efectiva de asuntos variados.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

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

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Ciencias con concentración en Química de una universidad o colegio acreditado. Poseer licencia vigente de Químico Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Poseer licencia de uso de explosivos. Poseer cinco (5) años de experiencia profesional progresiva como Químico que incluyan análisis, verificación y certificación de pruebas químicas variadas y cumplimiento con

parámetros de calidad de alimentos, productos y materiales agrícolas, tres (3) de éstos en la dirección y supervisión de los trabajos y operaciones de un laboratorio químico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Gerencial del Departamento de Agricultura a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura