



DEPARTAMENTO DE
AGRICULTURA
DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO**

ABRIL DE 2012

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO**

INDICE	Página
I INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN	1
II INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO	9
III EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO	12
1. Relación de Términos y Frases Adjetivales	15
2. Índice Esquemático de las Clases por Servicios Ocupacionales	24
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético	28
4. Escala de Sueldo	31
5. Asignación de Clases de Puestos.....	33
6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.....	36
7. Lista de Equivalencia de Clases	39
8. Lista de Clases Eliminadas	43
IV ESPECIFICACIONES DE CLASES	

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

El Departamento de Agricultura fue creado por el Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010.

La Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como la "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, establece en su Artículo 5, Sección 5.2 que los administradores individuales (todas aquellas agencias constituidas por sus leyes orgánicas) serán parte de un sistema de administración de recursos humanos enteramente armónico con la negociación colectiva cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Las autoridades nominadoras tienen la facultad de administrar y de supervisar que se cumpla con dicho objetivo.

En el Artículo 6, Sección 6.2 de dicha ley se establece que cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito se definen las disposiciones sobre clasificación de puestos con las cuales se deberá cumplir.

A los fines de cumplir con dicha responsabilidad, el Departamento de Agricultura aprobó y puso en vigor un Reglamento de Personal para los Recursos Humanos del DA en el cual se establece que se desarrollarán planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, así como las normas y procedimientos para la implantación de los mismos.

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a abril de 2012, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

El Plan de Clasificación de Puestos facilita los procesos de administración de recursos humanos, el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo y simplifica la preparación del presupuesto.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de

autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Donde figuran las definiciones, términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional en base a las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en el Departamento, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos Típicos del Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
 - a. **Conocimientos** - incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. **Habilidad** - indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. **Destrezas** - indica la agilidad, pericia natural y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

Al final de la codificación numérica de cada especificación incluye una letra que identifica el servicio al cual pertenece la misma según se especifica a continuación:

U = servicio de carrera-sindicado

G = servicio de carrera-gerencial

C = servicio de confianza

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera-Sindicado se desarrolló a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema

Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el segundo identifica el grupo ocupacional, el tercero la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo

1000 Servicios de Auxiliares de Oficina y Administración

1100 Grupo de Servicios de Oficina en General

1110 Serie de Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

1111 Chofer(a) Empleado(a) de Utilidad General

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales del Departamento. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal del Departamento de Agricultura.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los deberes y responsabilidades de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.
4. Demandas por nuevas especializaciones.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Departamento de Agricultura.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera-Sindicado desarrollado para el Departamento de Agricultura comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las calificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por tipo de servicios, para el Servicio de Carrera-Sindicado con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación y Retribución.

En cumplimiento con las Normas Generales de Retribución establecidas en la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, se incluye en este plan la estructura de salarios para los empleados de confianza. Para el Servicio de Carrera-Sindicado se diseñó una estructura salarial que consta de dieciséis (16) escalas. Respondiendo a las disposiciones relacionadas con el mínimo federal y el interés del Departamento de Agricultura de fijar los sueldos más razonables dentro de su realidad fiscal, se estableció un sueldo mensual de \$1,315 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera-Sindicado de dieciséis (16) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Se establecieron los siguientes incrementos verticales y horizontales en las escalas:

Escalas	Vertical	Horizontal
Escala 1-4	4%	\$80.00
Escala 5-8	5%	\$100.00
Escala 9-12	7%	\$120.00
Escala 13-16	10%	\$140.00

NORMA DE IMPLANTACION

Se garantizará a cada empleado en el Servicio de Carrera-Sindicado un aumento de cien dólares (\$100.00), el cual se sumará al sueldo actual de los mismos. Una vez concedido dicho aumento, aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

A. PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructuras Salariales

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera para los empleados sindicados del Departamento de Agricultura. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera-Sindicado desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente, dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el número de codificación de la clase.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera-Sindicado del Departamento de Agricultura en las escalas de sueldos de la misma.

7. Tabla de Conversión - Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Nota: Las tablas de conversión no se incluyen como parte del plan debido a que las mismas contienen información confidencial de los empleados. Las mismas están disponibles para los empleados autorizados en la Oficina de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

ADMINISTRACIÓN

Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias

AUTORIDAD NOMINADORA

Funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la Administración para el Desarrollo Agropecuario. En el caso de la Administración es el Administrador(a).

CLASE O CLASE DE PUESTO

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; los mismos exámenes para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

DEPARTAMENTO

Departamento de Agricultura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Documento que contiene una descripción genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos típicos del trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y los requisitos de

preparación y experiencia mínima que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. En el caso del servicio de confianza se utiliza el concepto clase que es un documento descriptivo del puesto abreviado.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. NUMERO DE CODIFICACION

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clase o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. TITULO DE LA CLASE

Este debe ser descriptivo de los elementos básicos comunes de la clase incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

Trabajo no diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

Trabajo semidiestro

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Utilidad General.

Trabajo diestro

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

Trabajo de campo

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: trabajo de campo y de oficina.

Trabajo secretarial

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

Trabajo subprofesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

Trabajo profesional

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo especializado

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo ejecutivo

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales y un alto grado de conocimientos teóricos y prácticos en una materia específica. Requiere la aplicación de estos conocimientos continuamente en la toma de decisiones, en los procesos de formulación e implementación de la política pública y en el asesoramiento al(a) Administrador(a) o Secretario(a).

Trabajo administrativo

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico(a) de Digitalización, Técnico(a) de Información Geográfica.

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

En éstos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad y responsabilidad del trabajo.
- Tipo de supervisión que recibe o se ejerce.
- Cómo recibe las instrucciones.
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus funciones.
- La revisión del trabajo.

Trabajo rutinario

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a

métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Trabajo de gran complejidad y responsabilidad

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Supervisión directa

El empleado trabaja con instrucciones detalladas; verbales o escritas. Tiene muy poca autoridad para seleccionar los métodos de trabajo.

Supervisión general

Los empleados reciben instrucciones generales y tiene libertad para desarrollar su propio método de trabajo.

Supervisión administrativa

Compete a los puestos de más alto nivel en el servicio de carrera, tales como líder de equipo, directores de divisiones, directores auxiliares y directores ejecutivos.

Alguna iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada por los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de trabajo en la agencia. Los empleados son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

Grado moderado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

Iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas del Departamento. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

5. EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogen las condiciones de trabajo.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante el período probatorio.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

Conocimiento considerable

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

Para propósitos de este Plan se utilizan las siguientes definiciones operacionales:

1. Esfuerzo físico: liviano (hasta 5 libras de peso), moderado (hasta 25 libras de peso) y fuerte (de 75 libras de peso).

2. Esfuerzo visual y mental: poco (muy pocas veces al día, moderado (hasta 4 horas diarias) y constante (más de seis horas diarias).

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

7. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos en base al campo y naturaleza de trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización para formar clases y series de clases.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Concepto de que todos los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

RECLASIFICACIÓN

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

SERIE O SERIE DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

1000	-	Servicios Auxiliares y de Oficina en General
2000	-	Servicios de Apoyo Gerencial
3000	-	Servicios Profesionales Especializados
4000	-	Servicios Agrícolas

2. INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina en General
1100	Grupo de Servicios de Limpieza y Mantenimiento
1110	Serie de Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento
1111	Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento
1200	Grupo de Servicios de Oficina en General
1210	Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
1211	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1212	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1213	Auxiliar de Sistemas de Oficina III
1220	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
1221	Encargado(a) de la Propiedad
1230	Serie de Oficinista
1231	Oficinista de Archivo
1232	Oficinista I
1233	Oficinista II
1240	Serie de Recepcionista
1241	Recepcionista
1250	Serie de Técnico(a) de Sistemas de Oficina
1251	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
1252	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
1253	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III

- 1260 Serie de Delineante
 - 1261 Delineante
- 1270 Serie de Administración de Sistemas de Oficina
 - 1271 Administrador(a) de Sistemas de Oficina
- 2000 Servicios de Apoyo Gerencial
 - 2100 Grupo de Apoyo Administrativo
 - 2110 Serie de Oficial Administrativo
 - 2111 Oficial Administrativo(a) I
 - 2112 Oficial Administrativo(a) II
 - 2200 Grupo de Estadísticas
 - 2210 Serie de Estadísticas
 - 2211 Oficinista de Estadísticas
 - 2214 Recopilador(a) de Estadísticas Agrícolas
 - 2216 Estadístico
 - 2300 Grupo de Contabilidad y Presupuesto
 - 2310 Serie de Contabilidad
 - 2311 Auxiliar de Contabilidad
 - 2314 Contador(a)
 - 2320 Serie de Analista de Presupuesto
 - 2321 Analista de Presupuesto
 - 2400 Grupo de Informática
 - 2410 Serie de Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
 - 2411 Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
 - 2420 Serie de Analista-Programador(a) de Sistema de Información
 - 2421 Analista-Programador(a) de Sistema de Información
 - 2500 Grupo de Recursos Humanos
 - 2510 Serie de Oficial de Nóminas
 - 2511 Oficial de Nóminas
 - 2520 Serie de Oficial de Licencias
 - 2521 Oficial de Licencias

- 2530 Serie de Analista de Recursos Humanos
- 2531 Analista de Recursos Humanos
- 3000 Servicios Profesionales Especializados
 - 3100 Grupo de Relaciones Públicas
 - 3110 Serie de Oficial de Relaciones Públicas
 - 3111 Oficial de Relaciones Públicas
 - 3200 Grupo de Agronomía
 - 3210 Serie de Agrónomo(a)
 - 3211 Agrónomo(a)
 - 3220 Serie de Especialista
 - 3221 Especialista en Agronomía I
 - 3222 Especialista en Agronomía II
 - 3226 Especialista en Preservación de Terrenos
 - 3300 Grupo de Química
 - 3310 Serie de Químico
 - 3311 Químico I
 - 3312 Químico II
- 4000 Servicios Agrícolas
 - 4100 Grupo de Veterinaria
 - 4110 Serie de Veterinaria
 - 4111 Auxiliar de Veterinaria
 - 4200 Grupo de Encargado(a) de Facilidades Físicas
 - 4210 Serie de Encargado(a) de Varadero
 - 4211 Encargado(a) de Varadero
 - 4300 Grupo de Inspección
 - 4310 Serie de Inspección y Control de Calidad
 - 4311 Oficial de Plaguicidas
 - 4314 Inspector(a) de Facilidades Pesqueras
 - 4316 Inspector(a) de Mercados
 - 4318 Inspector(a) Agrícola
 - 4319 Inspector(a) de Zootecnia

- 4400 Grupo de Servicios de Laboratorio
 - 4410 Serie de Auxiliares
 - 4411 Auxiliar de Químico
 - 4420 Serie de Recolector(a) de Muestras
 - 4421 Recolector(a) de Muestras de Laboratorio
 - 4430 Serie de Técnico(a) de Laboratorio
 - 4431 Técnico(a) de Laboratorio
 - 4432 Técnico(a) de Laboratorio de Control Biológico
 - 4436 Técnico(a) de Microscopía de Alimentos
 - 4440 Serie de Tecnólogo(a) Médico
 - 4441 Tecnólogo(a) Médico
- 4500 Grupo de Educación Nutricional
 - 4510 Serie de Educación Nutricional
 - 4511 Educador(a) en Salud Nutricional

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

3. INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA- SINDICADO

A

Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1271-U
Agrónomo(a)	3211-U
Analista de Presupuesto	2321-U
Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	2421-U
Analista de Recursos Humanos	2531-U
Auxiliar de Contabilidad	2311-U
Auxiliar de Químico	4411-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1211-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1212-U
Auxiliar de Sistemas de Oficina III	1213-U
Auxiliar de Veterinaria	4111-U

C

Contador	2314-U
----------	--------

D

Delineante	1261-U
------------	--------

E

Educador(a) en Salud Nutricional	4511-U
Encargado(a) de la Propiedad	1221-U

Encargado(a) de Varadero	4211-U
Especialista en Agronomía I	3221-U
Especialista en Agronomía II	3222-U
Especialista en Preservación de Terrenos.	3226-U
Estadístico	2216-U

I

Inspector(a) Agrícola	4318-U
Inspector(a) de Facilidades Pesqueras	4314-U
Inspector(a) de Mercados	4316-U
Inspector(a) de Zootecnia	4319-U

O

Oficial Administrativo(a) I	2111-U
Oficial Administrativo(a) II	2112-U
Oficial de Licencias	2521-U
Oficial de Nóminas	2511-U
Oficial de Plaguicidas	4311-U
Oficial de Relaciones Públicas	3111-U
Oficinista I	1232-U
Oficinista II	1233-U
Oficinista de Archivo	1231-U
Oficinista de Estadísticas	2211-U
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	2411-U

Q

Químico I	3311-U
-----------	--------

Químico II	3312-U
R	
Recepcionista	1241-U
Recolector(a) de Muestras de Laboratorio	4421-U
Recopilador(a) de Estadísticas Agrícolas	2214-U
T	
Técnico(a) de Laboratorio	4431-U
Técnico(a) de Laboratorio de Control Biológico	4432-U
Técnico(a) de Microscopía de Alimentos	4436-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	1251-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	1252-U
Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	1253-U
Tecnólogo(a) Médico	4441-U
Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	1111-U

4. ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE EMPLEADOS DE CARRERA SINDICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA A PARTIR DEL DE _____ DE 2012.

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
1	\$1,315	\$1,395	\$1,475	\$1,555	\$1,635	\$1,715	\$1,795	\$1,875	\$1,955	\$2,035	\$2,115	\$2,195	1
2	1,368	1,448	1,528	1,608	1,688	1,768	1,848	1,928	2,008	2,088	2,168	2,248	2
3	1,422	1,502	1,582	1,662	1,742	1,822	1,902	1,982	2,062	2,142	2,222	2,302	3
4	1,479	1,559	1,639	1,719	1,799	1,879	1,959	2,039	2,119	2,199	2,279	2,359	4
5	1,553	1,653	1,753	1,853	1,953	2,053	2,153	2,253	2,353	2,453	2,553	2,653	5
6	1,631	1,731	1,831	1,931	2,031	2,131	2,231	2,331	2,431	2,531	2,631	2,731	6
7	1,712	1,812	1,912	2,012	2,112	2,212	2,312	2,412	2,512	2,612	2,712	2,812	7
8	1,798	1,898	1,998	2,098	2,198	2,298	2,398	2,498	2,598	2,698	2,798	2,898	8
9	1,924	2,044	2,164	2,284	2,404	2,524	2,644	2,764	2,884	3,004	3,124	3,244	9
10	2,058	2,178	2,298	2,418	2,538	2,658	2,778	2,898	3,018	3,138	3,258	3,378	10
11	2,203	2,323	2,443	2,563	2,683	2,803	2,923	3,043	3,163	3,283	3,403	3,523	11
12	2,357	2,477	2,597	2,717	2,837	2,957	3,077	3,197	3,317	3,437	3,557	3,677	12
13	2,592	2,732	2,872	3,012	3,152	3,292	3,432	3,572	3,712	3,852	3,992	4,132	13
14	2,852	2,992	3,132	3,272	3,412	3,552	3,692	3,832	3,972	4,112	4,252	4,392	14

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
15	3,137	3,277	3,417	3,557	3,697	3,837	3,977	4,117	4,257	4,397	4,537	4,677	15
16	3,451	3,591	3,731	3,871	4,011	4,151	4,291	4,431	4,571	4,711	4,851	4,991	16

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

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA PARA LOS EMPLEADOS SINDICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

En cumplimiento con las disposiciones de la ley antes citada, por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al _____ de _____ de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1271-U	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	4	9	1,924	3,244
3211-U	Agrónomo	3	11	2,203	3,523
2321-U	Analista de Presupuesto	4	11	2,203	3,523
2421-U	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	3	10	2,058	3,378
2531-U	Analista de Recursos Humanos	4	9	1,924	3,244
2311-U	Auxiliar de Contabilidad	3	6	1,631	2,731
4411-U	Auxiliar de Químico	3	4	1,479	2,359
1211-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	3	3	1,422	2,302
1212-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	3	4	1,479	2,359
1213-U	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	3	5	1,553	2,653
4111-U	Auxiliar de Veterinaria	3	4	1,479	2,359
2314-U	Contador	3	10	2,058	3,378
1261-U	Delineante	3	4	1,479	2,359
4511-U	Educador(a) en Salud Nutricional	4	9	1,924	3,244

Número de Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
1221-U	Encargado(a) de la Propiedad	3	6	1,631	2,731
4211-U	Encargado(a) del Varadero	3	6	1,631	2,731
3221-U	Especialista en Agronomía I	3	12	2,357	3,677
3222-U	Especialista en Agronomía II	3	13	2,592	4,132
3226-U	Especialista en Preservación de Terrenos.	3	12	2,357	3,677
2216-U	Estadístico	4	9	1,924	3,244
4318-U	Inspector(a) Agrícola	3	3	1,422	2,302
4314-U	Inspector(a) de Facilidades Pesqueras	3	5	1,553	2,653
4316-U	Inspector(a) de Mercados	3	3	1,422	2,302
4319-U	Inspector(a) de Zootecnia	4	12	2,357	3,677
2111-U	Oficial Administrativo(a) I	3	6	1,361	2,731
2112-U	Oficial Administrativo(a) II	3	7	1,712	2,812
2521-U	Oficial de Licencias	3	5	1,553	2,653
2511-U	Oficial de Nómina	3	8	1,798	2,898
4311-U	Oficial de Plaguicidas	4	9	1,924	3,244
3111-U	Oficial de Relaciones Públicas	3	10	2,058	3,378
1232-U	Oficinista I	3	2	1,368	2,248
1233-U	Oficinista II	3	3	1,422	2,302
1231-U	Oficinista de Archivo	4	3	1,422	2,302
2211-U	Oficinista de Estadísticas	3	3	1,422	2,302
2411-U	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	3	4	1,479	2,359
3311-U	Químico I	3	11	2,203	3,523
3312-U	Químico II	4	13	2,592	4,132
1241-U	Recepcionista	3	2	1,368	2,248
4421-U	Recolector(a) de Muestras de Laboratorio	3	2	1,368	2,248

Número de Codificación	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución	
				Mínimo	Máximo
2214-U	Recopilador(a) de Estadísticas Agrícolas	3	3	1,422	2,302
4431-U	Técnico(a) de Laboratorio	3	6	1,631	2,731
4432-U	Técnico(a) de Laboratorio de Control Biológico	3	6	1,631	2,731
4436-U	Técnico(a) de Microscopía de Alimentos	6	10	2,058	3,378
1251-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	3	6	1,631	2,731
1252-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	3	7	1,712	2,812
1253-U	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	4	8	1,798	2,898
4441-U	Tecnólogo(a) Médico	6	10	2,058	3,378
1111-U	Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	3	1	1,315	2,195

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado.

Este documento consta de 3 páginas conteniendo 49 clases de puestos. En San Juan, Puerto Rico, hoy ___ 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

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

6. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de los empleados sindicados del Departamento de Agricultura.

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,315	2,195	Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	1111-U
2	1,368	2,248	Oficinista I	1232-U
			Recepcionista	1241-U
			Recolector(a) de Muestras de Laboratorio	4421-U
3	1,422	2,302	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	1211-U
			Inspector(a) Agrícola	4318-U
			Inspector(a) de Mercados	4316-U
			Oficinista de Archivo	1231-U
			Oficinista de Estadísticas	2211-U
			Oficinista II	1233-U
			Recopilador(a) de Estadísticas Agrícolas	2214-U
4	1,479	2,359	Auxiliar de Químico	4411-U
			Auxiliar de Sistemas de Oficina II	1212-U
			Auxiliar de Veterinaria	4111-U
			Delineante	1261-U
			Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	2411-U

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
5	1,553	2,653	Auxiliar de Sistemas de Oficina III	1213-U
			Inspector(a) de Facilidades Pesqueras	4314-U
			Oficial de Licencias	2521-U
6	1,631	2,731	Auxiliar de Contabilidad	2311-U
			Encargado(a) de la Propiedad	1221-U
			Encargado(a) de Varadero	4211-U
			Oficial Administrativo(a) I	2111-U
			Técnico(a) de Laboratorio	4431-U
			Técnico(a) de Laboratorio de Control Biológico	4432-U
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	1251-U
7	1,712	2,812	Oficial Administrativo(a) II	2112-U
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	1252-U
8	1,798	2,898	Oficial de Nómina	2511-U
			Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	1253-U
9	1,924	3,244	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	1271-U
			Analista de Recursos Humanos	2531-U
			Educador(a) en Salud Nutricional	4511-U
			Estadístico	2216-U
			Oficial de Plaguicidas	4311-U
10	2,058	3,378	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información	2421-U
			Contador(a)	2314-U
			Oficial de Relaciones Públicas	3111-U
			Técnico(a) de Microscopia de Alimentos	4436-U

Grupo	Escala		Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
			Tecnólogo(a) Médico(a)	4441-U
11	2,203	3,523	Agrónomo(a)	3211-U
			Analista de Presupuesto	2321-U
			Químico I	3311-U
12	2,357	3,677	Especialista en Agronomía I	3221-U
			Especialista en Preservación de Terrenos	3226-U
			Inspector(a) de Zootecnia	4319-U
13	2,592	4,132	Especialista en Agronomía II	3222-U
			Químico II	3312-U
14	2,852	4,392		
15	3,137	4,677		
16	3,451	4,991		

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

7. LISTA DE EQUIVALENCIA DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA-SINDICADO

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
ADM. SIST. OFICINA I	ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA
ADM. SIST. OFICINA II	
ADM. SIST. OFICINA III	
	AGRONOMO
AGRONOMO I	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA I
AGRONOMO II	ESPECIALISTA EN AGRONOMIA II
AGRONOMO III	
	ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA RECURSOS HUMANOS II	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
AUX. SIST. OFICINA I	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I
AUX. SIST. OFICINA II	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II
AUX. SIST. OFICINA III	AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III
AUXILIAR DE LABORATORIO	TECNICO DE LABORATORIO
AUXILIAR DE QUIMICA	AUXILIAR DE QUIMICO
AUXILIAR DE VETERINARIA	AUXILIAR DE VETERINARIA

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
AUXILIAR FISCAL I	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR FISCAL II	
AUXILIAR FISCAL III	
CONTADOR	CONTADOR
DELINEANTE DE INGENIERIA	DELINEANTE
EDUCADOR CIENCIAS FAMILIA Y COMUNIDAD I	EDUCADOR(A) EN SALUD NUTRICIONAL
	ENCARGADO DE LA PROPIEDAD
	ESPECIALISTA EN PRESERVACION DE TERRENOS
ENCARGADO OPER. PESQUERAS	ENCARGADO DE VARADERO
ESTADISTICO I	ESTADISTICO
INSPECTOR AGRICOLA	INSPECTOR AGRICOLA
INSPECTOR DE MERCADOS	INSPECTOR DE MERCADOS
	INSPECTOR DE FACILIDADES PESQUERAS
INSPECTOR GANADO I	RECOLECTOR DE MUESTRAS DE LABORATORIO
INSPECTOR GANADO II	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	OFICIAL ADMINISTRATIVO I
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	OFICIAL ADMINISTRATIVO II
OFICIAL ADMINISTRATIVO III	SE ELIMINA
	OFICIAL DE LICENCIAS
	OFICIAL DE NOMINAS

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
OFICIAL DE PLAGUICIDAS I	OFICIAL DE PLAGUICIDAS
OFICIAL DE PLAGUICIDAS II	
OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS	OFICIAL DE RELACIONES PUBLICAS
OFICIAL ZOOTECNIA I	INSPECTOR DE ZOOTECNIA
OFICIAL ZOOTECNIA II	
	OFICINISTA DE ARCHIVO
OFICINISTA DE ESTADÍSTICAS	OFICINISTA DE ESTADÍSTICAS
OFICINISTA I	OFICINISTA I
OFICINISTA II	OFICINISTA II
OFICINISTA III	SE ELIMINA
OFICINISTA IV	SE ELIMINA
OPER. EQUIPO PROC. DATOS II	OPERADOR DE EQUIPO DE PROCESAR DE DATOS
OPER. EQUIPO PROC. DATOS III	
PROG. SIST. ELECT. I	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMACION
PROG. SIST. ELECT. II	
QUIMICO I	QUIMICO I
QUIMICO II	QUIMICO II
QUIMICO III	
	RECEPCIONISTA
RECOPIADOR DATOS	RECOPIADOR DE ESTADÍSTICAS AGRICOLAS

TÍTULO DE CLASE ACTUAL	TITULO PROPUESTO
TEC. MICROSC. ALIMENTOS	TECNICO DE MICROSCOPIA DE ALIMENTOS
TEC. SIST. OFICINA I	TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I
TEC. SIST. OFICINA II	TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II
TEC. SIST. OFICINA III	TECNICO DE SISTEMAS DE OFICINA III
TECNOLOGO MEDICO	TECNOLOGO MEDICO
	TECNICO DE LABORATORIO DE CONTROL BIOLÓGICO
TRAB. SANIDAD VEGETAL	RECOLECTOR DE MUESTRAS DE LABORATORIO
TRabajador DE CONSERVACION	(PASO A Inspector Facilidades Pesqueras)
TRabajador DE CONSTRUCCION I	TRabajador DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

8. LISTA DE CLASES ELIMINADAS

Lista de Clases de Puestos Sindicados Eliminados del Plan de Clasificación actual del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura (DA).

1. Asistente de Oficial de Cuidado Diurno
2. Auxiliar de Imprenta
3. Auxiliar de Laboratorio
4. Auxiliar de Planta de Fumigación
5. Auxiliar de Nóminas
6. Ayudante de Perito Electricista
7. Carpintero
8. Conductor(a) de Automóviles
9. Conductor(a) de Camiones
10. Conserje
11. Coordinador(a) de Reparación y Mantenimiento de Vehículos
12. Economista I
13. Economista II
14. Economista III
15. Editor(a) de Información
16. Especialista en Recursos Pesqueros
17. Fotógrafo
18. Fotógrafo(a)
19. Guardalmacén I
20. Guardalmacén II
21. Guardia de Seguridad
22. Ingeniero(a) Licenciado
23. Jardinero(a)
24. Mecánico General
25. Mensajero(a)

26. Mensajero(a) – Conductor(a)
27. Oficial de Certificación
28. Oficial de Cuidado Diurno
29. Oficial de Desarrollo de Facilidades Pesqueras
30. Oficial de Records
31. Operador(a) de Cuadro Telefónico
32. Operador(a) de Grúa
33. Operador(a) de Equipo de Imprenta
34. Operador(a) de Equipo de Reproducción
35. Perito Electricista
36. Plomero(a)
37. Programador(a) de Sistemas Electrónicos I
38. Programador(a) de Sistemas Electrónicos II
39. Técnico(a) de Refrigeración
40. Técnico(a) Legal
41. Trabajador(a) de Mantenimiento de Equipo

TRABAJADOR(A) DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro en oficina y campo que consiste en realizar construcciones menores y de limpieza, mantenimiento y conservación de las diferentes estructuras y áreas del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva el mantenimiento y conservación de las estructuras físicas del DA mediante la reparación, pintura, labores de construcción y mantenimiento. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna 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, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina y campo donde se requiere utilizar pintura, materiales de construcción y equipo propio de limpieza y mantenimiento de interiores y exteriores, como taladros, mezcladora de cemento, máquina de soldar, pulidoras de piso, podadoras, sierras eléctricas y otros. Pasa la mayor parte del tiempo al aire libre pintando, reparando y construyendo estructuras, manejando herramientas, trepado en escaleras y cargando objetos y escombros mayormente de peso mediano por lo cual debe enfrentar riesgos físicos que le requieren conocer y aplicar reglas básicas de seguridad para evitar accidentes. Requiere conducir vehículos de motor y en ocasiones pernocta en el área de la construcción. Se requiere esfuerzo mental mínimo y la aplicación de sentido común

para llevar a cabo instrucciones simples. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y toma de medidas de áreas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Realiza inspecciones para determinar e informar las necesidades de reparaciones y mantenimiento.

Instala y cambia puertas, cerraduras, marcos, cristales y ventanas.

Instala y realiza reparaciones sencillas del equipo sanitario.

Recoge desechos, escombros y basura y dispone de ella en los depósitos asignados.

Repara y pinta escritorios, archivos, equipo de madera y metal, paredes, puertas y otros componentes de la estructura de los edificios.

Hace construcciones en las facilidades pesqueras y lleva a cabo trabajos de albañilería inherentes a las funciones que realiza.

Instala y repara techos acústicos, divisiones internas y otras construcciones menores.

Instala y mantiene equipos de aire acondicionado, fuentes de agua y otros.

Lee diagramas de los trabajos a realizar.

Rompe paredes para llevar a cabo las reparaciones.

Realiza labores de carpintería y construcción y hace reparaciones menores de las estructuras.

Siembra, poda, corta árboles y realiza tareas sencillas de jardinería.

Colabora en trabajos de mudanzas, jardinería y limpieza de las áreas exteriores.

Informa sobre los trabajos realizados, situaciones y condiciones que requieran reparaciones mayores.

Limpia herramientas y equipo que utiliza en tareas de construcción y mantenimiento.

Mantiene inventario y solicita equipo y materiales de trabajo y es responsable del vehículo, equipo y herramientas asignadas.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Colabora en tareas generales de mantenimiento y limpieza de alrededores y oficinas y otras tareas de acuerdo al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las labores de limpieza, mantenimiento y conservación de estructuras y exteriores.

Conocimiento del equipo y herramientas utilizadas en las labores de mantenimiento y conservación de áreas y estructuras.

Conocimiento de las prácticas de albañilería y carpintería.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables al uso del equipo y herramientas propias de sus funciones.

Conocimiento de los trabajos y aspectos de la construcción.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para efectuar inspecciones de estructuras y detectar necesidades de reparaciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para realizar reparaciones y pintura de estructuras.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de Escuela Superior o equivalente de una institución académica acreditada. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas De Puerto Rico. Experiencia en trabajos de construcción y carpintería.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 -- Sindicato 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

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos, distribuir material de oficina y realizar tareas generales de oficina en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de oficina en apoyo en las distintas unidades de trabajo del Departamento de Agricultura o como secretaria en un área de trabajo pequeña, o como apoyo secretarial de un funcionario, como Agrónomo(a) o de similar jerarquía, donde se le asigne. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando escuchando, agachado, alcanzando, halando, y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de sistemas de computadoras y de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Clasifica, organiza, archiva y controla correspondencia y documentos variados conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Lleva registros y mantiene seguimientos de diferentes documentos y formularios.

Produce a maquinilla o computadora diversos formularios, comunicaciones, cartas y correspondencia.

Colabora y mantiene registros del personal asignado a su área de trabajo.

Prepara, clasifica, archiva y tramita documentos propios de su área de trabajo

Prepara y tramita dietas, órdenes de viaje y otros formularios y documentos.

Custodia y tramita los formularios de participación en los diferentes programas que solicitan los agricultores.

Colabora en ofrecer información sobre los programas, trámites y documentos relacionados con los servicios que ofrece el DA.

Asiste a los agricultores en completar los formularios para los diversos programas y custodia y tramita los mismos.

Participa en el recibo, registro, distribución, despacho y control de correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Clasifica, organiza y archiva variedad de documentos y formularios.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el(la) supervisor(a).

Mantiene registros sencillos sobre el trabajo que se realiza en la unidad de trabajo donde se desempeña y los archiva adecuadamente.

Colabora con los trámites de solicitud de cotizaciones para la compra de materiales y equipos.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos relacionados con los trámites y programas del DA.

Fotocopia e imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Prepara informes rutinarios relacionados con las tareas que desempeña.

Colabora en tareas generales de oficina que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Utiliza programas de sistemas de información computadorizada tales como Word, Oracle, PowerPoint y Excel en el desempeño de sus funciones.

Recopila información y datos para la elaboración de informes mensuales o periódicos en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de prácticas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios básicos de operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores del DA.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus

superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destrezas en el uso y operación de programas de sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Cursos básicos en la utilización de sistemas computadorizados tales como Word, Excel y otros.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) 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 – Sindicato 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