OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en coordinar, gestionar y registrar en los sistemas computadorizados las transacciones y cambios relacionados con la preparación de la nómina del personal del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la verificación, corrección y procesamiento de transacciones de personal y deducciones de nómina en los sistemas electrónicos, previo a la corrida central mecanizada de las nóminas de pago de salario al personal del Departamento Agricultura (DA). Utiliza sistemas o programas variados para registrar las transacciones, mantiene registro y control de expedientes de las mismas y efectúa los ajustes necesarios. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, de forma escrita o verbal para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio de forma moderada en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, verificación de informes que prepara y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina donde existen riesgos físicos menores. Requiere esfuerzo mental moderado para recopilar, verificar y registrar información en el sistema luego de revisar documentos y llegar a conclusiones. Requiere esfuerzo liviano como estar sentado, parado, hablando, escuchando, leyendo y en visión de cerca y de lejos. Conlleva la aplicación de conocimientos

básicos de las matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Coteja y verifica la corrección de los documentos recibidos de transacciones de personal y nuevos descuentos a efectuar en la nómina para los diferentes empleados del DA.

Registra los cambios a la nómina utilizando los sistemas mecanizados establecidos, previos a la corrida de la misma y de acuerdo al itinerario establecido para registrar cambios, incluyendo las transacciones del personal irregular.

Recibe y verifica las hojas de asistencia del personal irregular, coteja los totales y refiere las horas a pagarse en cada caso.

Mantiene registro de horas trabajadas por el personal irregular.

Organiza y distribuye los cheques de pago recibidos en cada período de pago.

Tramita pagos especiales por diferentes conceptos, tales como liquidaciones, pago de vacaciones por enfermedad en exceso y otros.

Atiende y orienta personal que visita la oficina sobre los diferentes procesos de pago de nóminas y descuentos a efectuar.

Verifica y prepara hojas de servicio de los empleados y refiere para la atención y firma del(de la) supervisor(a).

Cancela cheques incorrectos y mantiene registro de los mismos.

Prepara informes, cartas hojas de trámite y otros documentos relacionados con sus funciones.

Observa y aplica las leyes, reglamentos, normas y disposiciones establecidas para la preparación de nóminas de pago a empleados regulares e irregulares.

Recibe las nóminas mecanizadas, verifica el cuadre y las refiere a la División de Finanzas para su certificación.

Mantiene comunicación con otras agencias gubernamentales y del sector privado relacionado con los diferentes descuentos de nóminas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables a los procesos de pago de nóminas al personal.

Conocimiento de la utilización de los sistemas electrónicos para registrar, mantener y dar seguimiento a transacciones de personal y descuentos por los diferentes conceptos en la nómina mecanizada.

Conocimiento del sistema computadorizado RHUM del Departamento de Hacienda para registrar transacciones relacionadas con la nómina del DA.

Conocimiento de los procesos para efectuar ajustes en el sistema y mantener registro de los mismos.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio 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.

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 presentar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

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

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas, de una institución acreditada, suplementado por un mínimo de seis (6) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el pago de nómina y su registro en los sistemas electrónicos.

PERIODO 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 – Sindicado 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

OFICIAL DE LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional, administrativo y de oficina relacionado con el registro, mantenimiento y control de la asistencia de los empleados del Departamento de Agricultura (DA) y la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el mantener actualizados los balances de licencias de vacaciones y enfermedad de los empleados del DA y de la ADEA mediante el uso de sistemas manuales o electrónicos. Orientar a los(as) empleados(as) y funcionarios del DA y de la ADEA sobre la aplicación de las leyes relacionadas con la acumulación de estas licencias, la reglamentación de la jornada de trabajo, tiempo extra y tiempo compensatorio. El(La) empleado(a) 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 cuando surgen casos diferentes o cambios en las normas establecidas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina donde no existen riesgos mayores y solamente requiere observar reglas básicas de seguridad. Conlleva esfuerzo físico liviano como visión de cerca y estar mayormente sentado, leyendo, caminando escuchando, agachado, y operando equipo de oficina y de sistemas computadorizados para cotejar información y detalles de las actividades realizadas. Requiere un esfuerzo mental moderado para recopilar e interpretar

información, seguir instrucciones y resolver asuntos de moderada complejidad. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de por cientos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Mantiene actualizados los balances de licencias mediante la revisión del informe de registro de asistencia de los(as) empleados(as).

Recoge diariamente del sistema computadorizado la asistencia de los(as) empleados(as).

Imprime mensualmente la asistencia de los(as) empleados(as) registrados en el sistema computadorizado.

Verifica y registra la información de las tarjetas de asistencia de los (as) empleados(as).

Atiende las peticiones de empleados(as) sobre revisiones de balances de licencias para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos.

Analiza la hoja de asistencia para computar las horas extras trabajadas.

Prepara certificaciones de horas extras trabajadas y las refiere para su pago.

Interpreta, analiza y aplica disposiciones legales, reglamentos, órdenes administrativas y decisiones relacionadas con la asistencia y la acumulación de licencia y otros asuntos relacionados, tales como pagos de beneficios por estos conceptos.

Orienta a los(as) empleados(as) y supervisores(as) sobre el debido proceso de asistencia y licencia, tiempo extra y leyes especiales sobre licencia.

Prepara informes de asistencia, informes de balances de licencias acumuladas y ajustes para diferentes propósitos.

Prepara informes para tramitar acciones de personal, tales como renuncias, jubilación, licencia sin sueldo y otros.

Custodia los expedientes de licencias de los(as) empleados(as).

Retiene los cheques de los empleados sin balances de licencias.

Redacta comunicaciones relacionadas a la unidad de trabajo para la firma del(de la) Supervisor(a) de Licencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los tipos de licencias que acumula un(a) empleado(a) en el Departamento de Agricultura y la ADEA.

Conocimiento de la legislación aplicable a la acumulación, uso, disfrute, pago, liquidación y otros aspectos de licencias.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

Conocimiento de la reglamentación y las leyes aplicables para los diferentes tipos de licencias a que tienen derecho los(as) empleados(as).

Conocimiento de los reglamentos de jornada y asistencia de los(as) empleados(as).

Conocimiento del sistema computadorizado o manual que se utiliza en el registro y control de asistencia.

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

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para acceder y producir información en los sistemas computadorizados que se utilizan en el área de trabajo.

Habilidad para proveer orientación e información relacionada a la asistencia de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) y público en general.

Destrezas en el uso y operación del sistema computadorizado y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado.

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 – Sindicado 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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo estudios técnicos complejos en el campo de administración de recursos humanos en el Departamento de Agricultura (DA) o la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios técnicos complejos en una de las unidades de administración de recursos humanos; clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, nóminas, licencias, relaciones de empleados y adiestramiento, beneficios y archivo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos de Asuntos del DA o la ADEA, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y especificas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, politicas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico mínimo liviano como estar parado, caminando, hablando, escuchando, leyendo y alcanzando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. 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:

Realiza estudios variados complejos de clasificación, beneficios marginales, adiestramientos, acomodo razonable y políticas públicas establecidas.

Analiza, coordina y tramita asuntos variados correspondientes al área de su especialidad.

Lleva a cabo estudios y evaluaciones para la creación, clasificación y retribución de puestos regulares, transitorios y de nueva creación, así como otras acciones de personal relacionadas con el mantenimiento y administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Estudia, analiza y evalúa transacciones de reclasificaciones de puestos, retribución, diferenciales en sueldo, aumentos por mérito y años de servicio, solicitudes de puestos y nombramientos de empleados irregulares y ofrece recomendaciones de acuerdo a las disposiciones de los convenios colectivos y reglamentación aplicable.

Participa en el estudio y redacción de especificaciones de clase a crearse o revisarse.

Realiza auditorías y evaluaciones de puestos para su actualización.

Analiza y verifica solicitudes de empleo, resumés, expedientes de personal, experiencia de empleo, solicitudes de exámenes, ascensos, descensos y traslados y otros procesos inherentes a la evaluación, selección y reclutamiento del personal.

Estudia y analiza solicitudes de puestos a cubrir, condiciones y requisitos para desempeñarlos y participa en la preparación de normas de reclutamiento, convocatorias y administración de exámenes, convocatorias de puestos, certificaciones de candidatos y mantenimiento de los registros de elegibles.

Colabora en recopilar, analizar y proveer información y datos para elaborar informes estadísticos, técnicos y complejos relacionados con las actividades de recursos humanos.

Tramita nombramientos de personal, informes de cambios y lleva a cabo otras tareas relacionadas con las transacciones y cambios de personal como ascensos, traslados, descensos y renuncias.

Tramita y lleva a cabo tareas relacionadas con la custodia, mantenimiento y control de los expedientes del personal activo del DA o de la ADEA de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos para el manejo de los mismos.

Ofrece orientación y lleva a cabo trámites relacionados con servicios a los empleados tales como: compensación indirecta por beneficios suplementarios, licencias, de diferentes tipos (anual, enfermedad, maternidad, incapacidad y otras), bono de navidad y diferentes bonificaciones, planes de salud y farmacia, así como otros servicios que requieren los empleados.

Ofrece orientación sobre documentación y beneficios, derechos y deberes de los empleados.

Participa en el análisis de solicitudes de acomodo razonable, solicitudes de licencias prolongadas con sueldo y sin sueldo, casos del Fondo del Seguro del Estado y otros.

Recopila información, redacta correspondencia y rinde informes relacionados con sus funciones.

Estudia y analiza, leyes, reglamentos, procedimientos, órdenes administrativas, convenios colectivos y otras disposiciones aplicables a los casos asignados y se mantiene informado sobre nueva legislación y reglamentación en el campo de recursos humanos.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

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

Realiza estudios y análisis de casos de moderada complejidad y dificultad relacionados con procesos apelativos sometidos por los empleados ante los foros administrativos pertinentes y prepara los informes técnicos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, políticas y procedimientos de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos modernos utilizados en la administración de los diferentes programas de recursos humanos.

Conocimiento de las disposiciones de convenios colectivos y de los acuerdos y estipulaciones vigentes en el departamento.

Conocimiento considerable de las técnicas, procesos y normas que se utilizan en la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

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 o la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

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

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados utilizados en la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para aplicar técnicas y métodos de investigación administrativa.

Habilidad para recopilar y analizar información y datos de recursos humanos, realizar estudios técnicos y ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas en el campo de recursos humanos y relaciones laborales.

Habilidad para interpretar las leyes y reglamentos que aplican en la administración de recursos humanos, así como disposiciones y acuerdos del convenio colectivo.

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 trabajar en equipo.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 hacer cómputos 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 manejo de sistemas computadorizados relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia de Recursos Humanos de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos y la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen los mismos.

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 – Sindicado 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

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en el desarrollo de las relaciones públicas del Departamento de Agricultura (DA) a través de la redacción de diversos documentos de promoción, actividades educativas y divulgación de los programas y servicios del DA.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar, organizar, gestionar esfuerzos de publicidad y participar activamente en las actividades y proyectos especiales de relaciones públicas para el DA. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas establecidas. El trabajo es evaluado mediante reuniones, durante el desempeño del trabajo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina donde no existen riesgos mayores y solamente requiere observar reglas básicas de seguridad. Conlleva esfuerzo físico como visión de cerca y estar mayormente sentado, leyendo, caminando, escuchando y operando equipo de oficina y de sistemas computadorizados para producir documentos e informes de las actividades realizadas. Ocasionalmente se le requiere conducir o viajar en vehículos de motor para asistir a actividades relacionadas con su trabajo. El esfuerzo mental para ejercer las funciones es significativo, requerido para entender ideas y conceptos complejos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Redacta y edita diversas comunicaciones, tales como: comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos y otros materiales educativos de divulgación del DA.

Da seguimiento a los diferentes medios de comunicación en todo lo relacionado al sector agrícola y los servicios y programas del DA.

Representa al DA en actividades y ferias agrícolas.

Atiende al público que solicita servicios y a visitantes que desean conocer los servicios del DA.

Establece contacto con representantes de los medios de comunicación masiva, prensa, radio, televisión y agencias de publicidad para promover las actividades, proyectos y programas del DA.

Revisa, archiva, lee y recopila el material del DA que se publica en los rotativos y revistas.

Mantiene comunicación con diversos funcionarios del DA en relación al contenido de las publicaciones y material educativo y colabora en aquellas áreas necesarias para el éxito de la imagen del DA.

Participa en la organización de actividades de eventos interagenciales, ferias agrícolas y otras actividades del DA en general.

Participa en la identificación, solicitud y gestión de los auspicios y/o intercambios para la promoción de los servicios, actividades y programas del DA.

Participa en la organización y ejecución de conferencias de prensa y proyectos especiales.

Conduce vehículos oficiales, cuando el trabajo a realizarse se efectúa en ambientes externos y requiere trasladarse fuera de las facilidades físicas del DA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de las relaciones públicas y comunicaciones.

Conocimiento de los programas que promueve a través de los medios de comunicación y de los perfiles demográficos a los que están dirigidos.

Conocimiento de la práctica de gestionar auspicios para los proyectos educativos, de orientación y ferias que desarrolla el DA.

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.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para realizar funciones que conlleven esfuerzo mental y visual constante y multifacéticos.

Habilidad para recopilar información relacionada con el DA.

Habilidad para organizar actividades y ferias para los empleados del DA y público en general.

Habilidad para identificar y solicitar auspicios para las actividades y servicios que desarrolla el DA.

Habilidad para comunicarse correctamente oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destrezas en el uso de computadoras y programas relacionados con su trabajo y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad o colegio acreditado con una especialidad en relaciones públicas o periodismo. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con las relaciones públicas o periodismo. Poseer Licencia de Relacionista expedida por la Junta Reguladora de Relacionistas Profesionales de Puerto Rico.

Poseer licencia de chofer vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 – Sindicado 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

AGRÓNOMO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y administrativo, en oficina y campo, que consiste en visitar las diferentes regiones de trabajo para promover, asesorar y orientar a los agricultores respecto a la mejor utilización de los programas de incentivos del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva visitar las regiones geográficas del Departamento de Agricultura (DA) con el propósito de orientar sobre los programas disponibles para ayudar en las actividades del cultivo de la tierra, tales como pago de incentivos regulares e incentivos salariales, disponibilidad de maquinaria agrícola y otros. Orienta a los agricultores sobre métodos y técnicas de cultivo y crianza de animales y sobre los procedimientos para las solicitudes de ayuda bajo los diferentes programas. Trabaja bajo la supervisión general deun(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones específicas en los aspectos comunes del puesto. Ejerce moderada 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 reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Coordina, asigna y revisa el trabajo de 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 moderado para recopilar información, conocer los diferentes programas disponibles y la documentación necesaria para solicitarlos en el cumplimiento de la reglamentación establecida. 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:

Orienta a los agricultores sobre los beneficios y requisitos de los diferentes programas de incentivos del DA, tales como Subsidio Salarial, Maquinaria Agrícola, Incentivos Regulares, Inversiones, UCAR, SEPA y otros.

Colabora con el seguimiento a las solicitudes de certificación de Agricultor *bona fide*.

Participa en el monitoreo a las actividades de los agricultores participantes, para el mejor aprovechamiento de los beneficios de los programas.

Evalúa, cumplimenta y tramita las solicitudes de participación en los programas, incluyendo los documentos necesarios para solicitar y verifica la información suministrada.

Da seguimiento a los reembolsos correspondientes a los diferentes programas.

Recomienda solicitudes de seguros agrícolas a los agricultores conforme al Programa de Seguros Agrícolas y Maquinaria.

Participa en censos y encuestas de carácter agrícola.

Colabora con el monitoreo y las diferentes actividades relacionadas con los programas del DA, tales como la producción, cosecha y mercadeo de café y otros productos, uso y control de plaguicidas, distribución de alimentos y el cumplimiento de reglamentación para el manejo adecuado de los mismos.

Colabora con la fiscalización y el monitoreo de actividades relacionadas con la sanidad vegetal o la inspección de plantas, semillas y árboles importados y exportados.

Participa en la coordinación con municipios y agencias gubernamentales, de actividades de orientación para el desarrollo de la agricultura mediante el uso de los programas disponibles en el DA.

Participa en las actividades necesarias para la atención de emergencias motivadas por desastres naturales como huracanes, inundaciones, fuegos y otros.

Orienta al público, funcionarios del DA y de agencias gubernamentales sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos relacionados con el cultivo y conservación de la tierra.

Colabora con la coordinación y asignación de trabajo a personal de menor jerarquía en su área de trabajo y los orienta sobre sus funciones.

Redacta, correspondencia e informes relacionados con 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 redactar correspondencia rutinaria.

Participa en charlas de orientación relacionadas con los aspectos de Agronomía.

Estudia e interpreta cálculos matemáticos y datos obtenidos, prepara informes y mantiene estadísticas.

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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

Conocimiento sobre terrenos y recursos naturales.

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

Conocimiento de los químicos utilizados para el control de plagas en terrenos, vegetación y ganado vacuno y porcino.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación y protección de la agricultura.

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.

Conocimento 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 interpretar literatura relacionada con el campo de agronomía.

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

Habilidad para realizar cómputos 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 un moderado 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 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.

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 – Sindicado 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

ESPECIALISTA EN AGRONOMÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y administrativo, en oficina y campo, que consiste en visitar e inspeccionar las diferentes regiones geográficas para promover, orientar y verificar la mejor utilización de todos los programas disponibles en el Departamento de Agricultura (DA) para el cultivo de la tierra, desarrollo de industrias agropecuarias y el mercadeo de los productos agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el área de la agronomía y en las actividades que se le asignen, relacionadas con el cultivo y mercadeo de productos agrícolas variados, la distribución de alimentos por el DA y la utilización y monitoreo de plaguicidas conforme a la reglamentación estatal y federal. Orienta a los agricultores sobre métodos y técnicas de cultivo y sobre los procedimientos para las solicitudes de ayuda bajo los diferentes programas de incentivos regulares, subsidio salarial, seguros y maquinaria agrícola y otros. Colabora, de ser necesario, con las actividades relacionadas a la crianza, desarrollo y mantenimiento de ganado para la comercialización de su carne. 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 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 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 moderado para recopilar información, conocer los diferentes programas disponibles y orientar sobre los mismos en cumplimiento de la reglamentación establecida. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división, calcular pesos, medidas de áreas y aplicar por cientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

EN FUNCIONES COMO AGRÓNOMO EN UNA REGIÓN GEOGRÁFICA:

Monitorea las actividades propias del desarrollo de la agricultura y la mejor utilización de los programas vigentes en el DA.

Orienta y asesora a los agricultores sobre los beneficios de los diferentes programas de incentivos del DA, tales como Subsidio Salarial, Maquinaria Agrícola, Incentivos Regulares, Inversiones y otros.

Orienta agricultores y otros interesados sobre los requisitos de los programas y la documentación necesaria para solicitar participación.

Llena, tramita y da seguimiento a las solicitudes de certificación de Agricultor *Bona fide* y solicitudes de participación en los programas, así como los reembolsos correspondientes.

Recomienda maquinaria agrícola cubierta bajo los programas.

Coordina con los municipios y agencias gubernamentales actividades de orientación para el desarrollo de la agricultura mediante el uso de los programas disponibles en el DA.

Verifica que se lleven a cabo las actividades relacionadas con la inspección de sanidad vegetal, tales como la sanidad de plantas, semillas, árboles y viveros que entran y salen de Puerto Rico.

Participa en las actividades operacionales que se realizan bajo la industria de forraje y coordina el trabajo técnico relacionado con esta industria.

Verifica la producción de forraje según disposiciones y reglamentación de la industria de forraje, mediante visitas a las áreas de cultivo y producción.

Visita fincas y granjas en las diferentes regiones que trabajan la industria agropecuaria para observar y evaluar las actividades de mantenimiento y desarrollo de ganado.

Evalúa el peso, tamaño y alimentación de los animales, en especial de cerdos y reses, para la comercialización de su carne.

Visita macelos en las regiones para recoger informes mensuales de matanzas de reses y cerdos.

Colabora y participa en la coordinación de actividades y talleres educativos relacionados con la industria de forraje.

Revisa y evalúa los documentos que deben acompañar las solicitudes para los diferentes incentivos y ayudas propias del cultivo de la tierra.

Realiza inspecciones en el campo para verificar la información suministrada con las solicitudes de participación en los programas.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS:

Monitorea las actividades relacionadas con el uso y aplicación de plaguicidas, tales como: equipo para aplicar el plaguicida, terrenos a fumigar por fumigación espontánea o selectiva y el correcto almacenamiento conforme a la reglamentación estatal y federal e interna.

Verifica las condiciones para la aplicación de plaguicidas por conceptos tales como, necesidad local, emergencias o de tipo experimental.

Orienta y asesora agricultores sobre el uso seguro de los plaguicidas en vegetación y ganado vacuno y porcino.

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

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN DE MERCADOS:

Inspecciona el manejo correcto de los productos agrícolas en mercados, colmados, frigoríficos, tiendas y otros lugares de distribución de alimentos en las diferentes regiones del DA.

Verifica rótulos y etiquetas de los productos para venta o consumo, como fechas de expiración, identificación como producto local o importado, contenido, peso y otros aspectos.

Fiscaliza los alimentos distribuidos en comedores escolares en cuanto a calidad y vencimiento de los mismos.

Verifica el almacenaje de los productos, así como su acarreo y entrega y el ambiente según la reglamentación establecida.

Lleva registro de llamadas solicitando servicios de inspección de productos agrícolas reglamentados.

Orienta sobre los procedimientos para solicitar licencias de importación o exportación de productos agrícolas reglamentados.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN Y MERCADEO DE CAFÉ:

Orienta a los agricultores y demás público interesado en la producción de café, sobre temas tales como: la siembra, cosecha, recogido y aspectos básicos del mercadeo del producto.

Orienta respecto a los programas del DA disponibles como ayuda para los torrefactores de café.

Informa sobre los trámites necesarios y documentación aplicable a la solicitud de licencia como torrefactor.

Colabora en el inventario de café y con los aspectos de exportación e importación del mismo.

Verifica el proceso de acarreo e identificación del producto en cumplimiento de la reglamentación estatal o federal de la industria del café.

Visita áreas de producción de café y vela por la importación o exportación ilegal.

Entrega y recoge recibos de compra de café y los registra en el sistema mecanizado para un mejor control del movimiento de la producción.

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMUNES:

Colabora con la orientación, fiscalización, monitoreo y cumplimiento de reglamentación de todas las actividades propias de la agronomía.

Participa en las actividades necesarias para la atención de emergencias motivadas por desastres naturales como huracanes, inundaciones, fuegos y otros.

Observa y verifica en la región asignada las medidas de conservación de los terrenos.

Colabora con la coordinación y asignación de trabajo al personal de menor jerarquía y los orienta sobre sus funciones.

Prepara informes relacionados con sus actividades u otras áreas de la agronomía según se le solicite.

Coopera con la asesoría técnica a otras dependencias del DA.

Colabora con el mantenimiento y monitoreo de los terrenos para el cultivo de productos agrícolas.

Participa en censos y encuestas de carácter agrícola.

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

Estudia e interpreta cálculos matemáticos y datos obtenidos, prepara informes y mantiene estadísticas.

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 charlas, cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con sus funciones

Redacta, correspondencia e informes relacionados con sus responsabilidades y funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los programas de incentivos para los agricultores, vigentes en el DA, así como de la documentación necesaria para solicitar la participación en los mismos

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al campo de la agronomía y a las actividades específicas bajo su responsabilidad.

Conocimiento de procedimientos y técnicas de cultivo y conservación de los recursos agricolas.

Conocimiento sobre terrenos y recursos naturales.

Cocimiento de las medidas de seguridad y equipo a utilizar en las actividades de agronomía.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación y protección de la agricultura.

Conocimiento sobre el manejo de soluciones químicas utilizadas en la fumigación de cultivos, terrenos y ganado vacuno y porcino.

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.

Conocimento 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 relacionada con el campo de agronomía.

Habilidad para coordinar trabajo con personal de menor jerarquía.

Habilidad para realizar cómputos 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 un moderado 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 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. Poseer licencia de conducir vehículo de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en las funciones de Agrónomo en el DA o en el campo de la agronomía como Agricultor Licenciado fuera del Departamento de Agricultura.

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 – Sindicado 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

ESPECIALISTA EN AGRONOMÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y administrativo, en oficina y campo, que consiste en visitar e inspeccionar las diferentes áreas de trabajo para promover, orientar y verificar la mejor utilización de todos los programas disponibles en el Departamento de Agricultura para el cultivo de la tierra y el mercadeo de los productos agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el área de la agronomía y en las actividades que se le asignen relacionadas con el cultivo y mercadeo de productos agrícolas variados, la distribución de alimentos por el DA y la utilización y monitoreo de plaguicidas conforme a la reglamentación estatal y federal. Orienta a los agricultores sobre métodos y técnicas de cultivo y sobre los procedimientos para las solicitudes de ayuda bajo los diferentes programas de incentivos regulares, subsidio salarial, seguros, maquinaria agrícola y otros. Lleva a cabo actividades relacionadas con la industria agropecuaria en coordinación con las oficinas del Fondo para el Fomento de la Industria de Res y el Fondo para el Fomento de la Industria de Cerdo. 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 normal para recopilar información, conocer los diferentes programas disponibles y orientar, asesorar y evaluar los mismos, en el cumplimiento de la reglamentación establecida. 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:

Los ejemplos de trabajo en esta clase varían según la unidad a la que están asignados los puestos:

EN FUNCIONES COMO AGRÓNOMO(A) EN UNA REGIÓN GEOGRÁFICA:

Verifica y monitorea las actividades propias del desarrollo de la agricultura y la mejor utilización de los programas vigentes.

Asegura el cumplimiento de reglamentación vigente para la distribución de alimentos por el DA en los aspectos de almacenaje, fechas de vencimiento, rotulación, etiquetas que identifiquen productos locales e importados y otros aspectos relacionados con la sanidad de los productos.

Orienta y asesora a los agricultores, sobre los beneficios de los diferentes programas de incentivos del DA, tales como Subsidio Salarial, Maquinaria Agrícola, Incentivos Regulares e Inversiones.

Orienta agricultores y otros interesados sobre los requisitos de los programas y la documentación necesaria para solicitar participación.

Llena, tramita y da seguimiento a las solicitudes de certificación de Agricultor *Bona Fide* y solicitudes de participación en los programas, así como los reembolsos correspondientes.

Recomienda seguros y maquinaria agrícola cubierta bajo los programas.

Participa en las actividades operacionales que se realizan bajo la industria de forraje y organiza y coordina los trabajos técnicos relacionados con esta industria.

Visita y certifica proyectos de producción de forraje según establecido por reglamentación aplicable a la industria de forraje.

Coordina actividades y talleres educativos relacionados con la industria de forraje y participa en los mismos.

Evalúa y certifica la mejor utilización y conservación de los terrenos clasificados como agrícolas.

Visita fincas y granjas en las diferentes regiones que trabajan la industria agropecuaria para observar y evaluar las actividades de mantenimiento y desarrollo de ganado.

Evalúa el peso, tamaño y alimentación de los animales, en especial de cerdos y reses, para la comercialización de su carne.

Visita macelos en las regiones para recoger informes mensuales de matanzas de reses y cerdos, los coteja y envía documentos correspondientes a las oficinas de Fondo de Fomento para la Industria de Res y Fondo de Fomento para la Industria de Cerdo.

Coordina documentos e información que requieren las oficinas de los fondos para las industrias de carne de res y de cerdo.

Hace proyecciones para las ventas de carne al Programa de Comedores Escolares.

Observa las mejores prácticas de innovación y comercialización de la industria agropecuaria.

Colabora con las actividades de orientación para el desarrollo de la agricultura mediante el uso de los programas disponibles en el DA.

Orienta y asesora al público y funcionarios del DA sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos relacionados con el cultivo de la tierra.

Inspecciona, verifica y certifica las actividades de inspección de sanidad vegetal, tales como la sanidad en viveros de plantas, semillas, árboles que entran y salen de Puerto Rico.

Verifica y certifica el cumplimiento de la Ley 93, Ley de Sanidad Vegetal, en todos sus aspectos.

Colabora con el monitoreo de la producción de material vegetativo.

Realiza inspección de sanidad vegetal para evitar la propagación de plagas que afecten los diferentes cultivos de productos agrícolas.

Revisa, evalúa y recomienda las solicitudes para los diferentes incentivos y ayudas del DA para el cultivo de la tierra.

Realiza inspecciones en el campo para verificar la información suministrada con las solicitudes de participación en los programas del DA.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS:

Monitorea y certifica las actividades relacionadas con el uso y aplicación de plaguicidas, tales como tipos de plaguicidas a utilizar, equipo para aplicar el plaguicida, tipos de terrenos a fumigar, por fumigación espontánea o selectiva y el almacenamiento de los mismos conforme a la reglamentación estatal y federal.

Coteja e inspecciona las condiciones existentes para la aplicación de plaguicidas por conceptos tales como necesidad local, emergencias o de tipo experimental.

Realiza investigaciones y estudios para el control de plagas, uso de fertilizantes y crecimiento de diferentes especies.

Asesora agricultores sobre el uso de los plaguicidas.

Mantiene registro de los diferentes tipos de plaguicidas, así como la reglamentación aplicable al manejo y almacenamiento de los mismos.

Visita los agricultores de la región asignada para asegurar el cumplimiento de la reglamentación estatal y federal en el uso de los plaguicidas.

En Funciones Relacionadas con la Inspección de Mercados:

Visita, inspecciona y fiscaliza el manejo correcto de los productos agrícolas en mercados, colmados, frigoríficos, tiendas y otros lugares de distribución de alimentos en las regiones del DA.

Verifica rótulos y etiquetas de los productos para venta o consumo, como fechas de expiración, identificación como producto local o importado, contenido y peso y otros.

Fiscaliza los alimentos distribuidos en comedores escolares, en cuanto a calidad y vencimiento de los mismos.

Verifica y certifica el almacenaje de los productos, así como el acarreo y entrega en la forma correcta y el ambiente según la reglamentación estatal y federal establecida.

Asesora y orienta sobre los procedimientos para solicitar licencias de importación o exportación de productos reglamentados.

EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PRODUCCIÓN Y MERCADEO DE CAFÉ:

Orienta y asesora a los agricultores y demás público interesado en la producción de café, sobre temas tales como: la siembra, cosecha, recogido, mercadeo, importación, exportación y otros.

Asesora sobre los terrenos adecuados para la siembra y producción del café.

Asesora a los torrefactores respecto a los programas de ayuda e incentivos disponibles en el DA.

Orienta sobre los trámites necesarios y la documentación requerida para obtener la licencia de torrefactor.

Lleva a cabo inventario de café y colabora en la determinación de aspectos de exportación e importación del mismo.

Fiscaliza el acarreo e identificación del producto según la reglamentación estatal o federal aplicable a la industria del café.

Visita áreas de producción de café y vela por importación o exportación ilegal.

Entrega y recoge recibos de compra de café y los registra en el sistema mecanizado para un mejor control del movimiento de la producción de café.

Conoce y se mantiene al día en tecnología moderna relacionada con la producción del café.

REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMUNES:

Asesora y fiscaliza el cumplimiento de la reglamentación de todas las actividades propias de la agronomía en la región asignada.

Participa en las actividades necesarias para la atención de emergencias motivadas por desastres naturales como huracanes, inundaciones, fuegos y otros.

Evalúa las medidas de conservación de los terrenos agrícolas en la región.

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

Prepara informes relacionados con sus actividades u otras áreas de la agronomía según se le solicite.

Ofrece asesoría técnica a otras dependencias del DA.

Participa en censos y encuestas de carácter agrícola.

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

Prepara y ofrece charlas relacionadas con sus funciones y representa al DA en actividades relacionadas con la agronomía.

Estudia e interpreta cálculos matemáticos y datos obtenidos, prepara informes y mantiene estadísticas.

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 sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los programas de ayudas para los agricultores vigentes en el DA, así como de la documentación necesaria para solicitar la participación en los mismos.

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos aplicables al campo de la agronomía y a las actividades específicas bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento sobre terrenos y recursos naturales.

Cocimiento de las medidas de seguridad y equipo a utilizar en las actividades de agronomía.

Conocimiento de las soluciones químicas utilizadas para el control de plagas que afectan los terrenos, vegetación y ganado vacuno y porcino.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación y protección de la agricultura.

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.

Conocimento 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 relacionada con el campo de agronomía.

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

Habilidad para realizar cómputos 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 un esfuerzo mental y visual normal.

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 Agricolas 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. Poseer licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en las funciones de Especialista en Agronomía I en el Departamento de Agricultura o tres (3) años de experiencia en el campo de la Agronomía como Agricultor Licenciado, fuera del DA.

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 – Sindicado 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

ESPECIALISTA EN PRESERVACIÓN DE TERRENOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y administrativo, en oficina y campo, que consiste en inspeccionar las diferentes áreas de trabajo, para verificar, evaluar y promover la mejor utilización de los terrenos en el desarrollo de los programas del Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la evaluación del desarrollo agrícola en los diferentes terrenos seleccionados para el cultivo de productos variados, incluyendo la producción y cosecha de café. Planifica y observa de cerca el mantenimiento y la restauración de los terrenos para los nuevos cultivos, así como la necesidad de efectuar cambios o segregación de los terrenos en las fincas evaluadas. Orienta a los agricultores sobre métodos y técnicas de cultivo, programas de ayudas disponibles en el DA y en especial sobre las técnicas de uso y restauración de terrenos. 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 lo 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 de 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 moderado para recopilar información, conocer los diferentes programas disponibles y evaluar los mismos en el cumplimiento de la reglamentación establecida. 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:

Visita áreas de cultivo para evaluar el desarrollo de la producción en relación al terreno seleccionado para los productos específicos.

Evalúa el mantenimiento y la restauración de los terrenos para nuevos cultivos.

Analiza la necesidad de cambios o segregaciones en las fincas para una mejor producción agrícola, así como los resultados de las actividades de restauración de los terrenos.

Atiende y evalúa consultas iniciales sobre cambios de uso de los terrenos, sometidas al DA por diferentes fuentes tales como: agencias reglamentadoras de permisos, Oficina de Gerencia de Permisos, Junta de Planificación, municipios y otros, incluyendo agricultores privados directamente.

Analizas las consultas de uso de los suelos, evalúa las alternativas y prepara y somete informe con sus recomendaciones a su supervisor(a).

Conoce y cumple con la legislación establecida para las zonas clasificadas como, zonificación agrícola, área rural, área residencial y otras a considerar para el mejor uso del suelo en cumplimiento de las normas.

Orienta y asesora a los agricultores sobre los beneficios de los diferentes programas de incentivos del Departamento de Agricultura, tales como Subsidio Salarial, Maquinaria Agrícola, Incentivos Regulares, Inversiones y otros.

Orienta agricultores y público en general, así como estudiantes, sobre los aspectos básicos de la agricultura y el uso, mantenimiento y restauración de los terrenos.

Verifica las actividades de los agricultores participantes para el mejor aprovechamiento de los beneficios de los programas.

Participa en censos y encuestas de carácter agrícola.

Participa en investigaciones relacionadas con el control de plagas, abono, germinación y crecimiento de diferentes productos.

Participa en las actividades necesarias para la atención de emergencias motivadas por desastres naturales como huracanes, inundaciones, fuegos y otros.

Asesora y orienta personalmente y por vía telefónica al público, funcionarios del Departamento y de agencias gubernamentales sobre la aplicabilidad de las leyes y reglamentos relacionados con el cultivo de la tierra y el mantenimiento de los suelos.

Revisa y evalúa los documentos que deben acompañar las consultas sobre el uso de terrenos.

Realiza inspecciones en el campo para verificar la información suministrada con las solicitudes o consultas.

Participa en reuniones, vistas públicas y otras actividades de orientación a agricultores y demás público en general, según se le requiera, sobre las actividades del cultivo de la tierra.

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

Prepara informes relacionados con sus actividades.

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

Participa en charlas relacionadas con sus funciones y representa el Departamento en actividades relacionadas con los aspectos de uso y mantenimiento de terrenos.

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

Recopila y estudia reglamentos y procedimientos que aplican al Departamento de Agricultura y a su área de trabajo específica 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 de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la agronomía.

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

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

Conocimiento sobre el uso de los terrenos, mantenimiento y restauración de los mismos terrenos.

Conocimiento sobre legislación aplicable a la clasificación de los terrenos.

Cocimiento de las medidas de seguridad aplicables a las actividades de agronomía.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la conservación y protección de la agricultura.

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

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.

Conocimento 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 relacionada con el campo de agronomía.

Habilidad para realizar cómputos 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 un moderado 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 la agricultura.

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 Agricolas 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 el campo de la agronomía, uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza el puesto de Agrónomo en el Servicio de Carrera-Sindicado del DA. Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 – Sindicado 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

QUÍMICO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar análisis químicos e investigaciones y estudios relacionados con la calidad de los productos agricolas, nutrientes en los suelos y la condición del ganado y otros animales para consumo y mercadeo en el Departamento de Agricultura (DA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva efectuar análisis químicos sencillos de los productos agrícolas con el propósito de corroborar la calidad de los mismos, incluyendo análisis de leche cruda y productos derivados. Prepara las diferentes muestras a utilizar en los análisis químicos más complejos y participa y colabora con el(la) químico(a) de mayor jerarquía en la ejecución de los procesos correspondientes. Observa el cumplimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable a la agricultura. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas y específicas, en ocasiones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado 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 durante el desempeño del mismo, a través de informes y reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de riesgo, la mayor parte del tiempo, realizando 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 manejo de químicos en el laboratorio, manejo

de explosivos, plaguicidas y otros productos así como con el equipo a utilizar. Requiere conducir o viajar en vehículos de motor, y conocer y aplicar normas detalladas de seguridad en las visitas a las áreas. Requiere esfuerzo físico liviano como estar parado, sentado, hablando, leyendo, caminando, agachado, además de visión de cerca y de color. 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, división, para calcular pesos, medidas y áreas y la aplicación de estadística descriptiva y de técnicas y análisis estadístico.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Prepara las muestras necesarias por diferentes conceptos como productos agrícolas, leche, suelos, tejido animal y vegetal y otros, para llevar a cabo el análisis químico correspondiente, según se le asigne o en apoyo al(a la) Químico(a) de mayor jerarquía.

Revisa las muestras disponibles para análisis, se asegura del control o registro de las mismas.

Verifica que las muestras estén clasificadas de acuerdo al tipo de análisis a efectuar.

Colabora con la preparación de las soluciones químicas a utilizar en el proceso de análisis de las muestras.

Realiza pruebas sencillas de laboratorio.

Verifica el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos por las leyes y reglamentos federales y estatales.

Limpia, calibra y mantiene los instrumentos y equipo de laboratorio en óptimas condiciones.

Informa a su supervisor(a) sobre la necesidad de materiales y reactivos químicos y cualquier otro equipo o material de laboratorio necesario.

Coordina, asigna y verifica el trabajo del Auxiliar de Químico(a).

Participa en la coordinación con compañías externas de servicios, la inspección y calibración mayor de los equipos.

Mantiene el inventario de reactivos, soluciones, materiales y equipo necesario en el laboratorio.

Toma, analiza y refiere para análisis muestras y mezclas reactivas.

Prepara soluciones para llevar a cabo análisis complejos en unión al(a la) Químico(a) II.

Utiliza el equipo de protección, según las normas y reglamentos de seguridad del DA.

Estudia e interpreta los cálculos matemáticos y datos obtenidos, prepara informes y mantiene estadísticas.

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.

Atiende y orienta personalmente y por teléfono, público, instituciones o funcionarios del DA que solicitan información sobre los análisis de calidad y otras condiciones de los productos agrícolas, suelos y animales.

Utiliza sistemas tecnológicos de información disponibles en su área de trabajo para recopilar, mantener y presentar información y datos, monitorear programas, elaborar informes y redactar correspondencia.

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

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

Completa formularios que requieren las diferentes agencias tales como, Agencia de Protección Ambiental (EPA), la Administración de Alimentos y Drogas (FDA) y otras, para validar el cumplimiento de legislación en pruebas efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

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 (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.

Conocimento 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 cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para percibir olores e identificar colores.

Habilidad para mantener y actualizar programas de monitoria.

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.

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 expedida por la Policía de Puerto Rico.

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 – Sindicado 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