

OFICIAL EJECUTIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puesto desempeñan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas y auxiliares en el Departamento de Agricultura. Puede actuar como Ayudante Administrativo de un funcionario de mayor jerarquía quien le impartirá instrucciones generales en el desempeño de sus funciones.

Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, aplicando normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y en reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

Dirige, planifica, organiza y coordina el trabajo administrativo bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades para desarrollar la metodología apropiada.

Coordina y participa en la preparación de propuestas para la asignación de fondos estatales y federales con miras a lograr el desarrollo o expansión del programa.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria, requisición de equipo y material y en otros trámites de índole administrativo.

Analiza y resuelve problemas de operación que le sean delegados por parte de su superior.

Coordina o participa en reuniones con funcionarios de otras áreas programáticas para la solución de problemas de tipo administrativo que afectan su programa o proyecto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento considerable de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia administrativa, ejecutiva y/o de supervisión, uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficial Administrativo IV en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

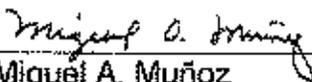
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada al 1 de Septiembre de 1998. En San Juan,
Puerto Rico a 30 de Septiembre de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

OFICIAL EJECUTIVO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo y ejecutivo que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puesto desempeñan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de una oficina dedicada a funciones administrativas y auxiliares en el Departamento de Agricultura. Puede actuar como Ayudante Administrativo de un funcionario de mayor jerarquía quien le impartirá instrucciones generales en el desempeño de sus funciones.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir, planificar, organizar y coordinar el trabajo administrativo bajo su responsabilidad.

Evalúa programas y actividades para desarrollar la metodología apropiada.

Coordina y participa en la preparación de propuestas para la asignación de fondos estatales y federales con miras a lograr el desarrollo o expansión del programa.

Puede colaborar en la preparación de la petición presupuestaria, requisición de equipo y material y en otros trámites de índole administrativo.

Analizar y resolver problemas de operación que le sean delegados por parte de su superior jerárquico.

Coordinar o participar en reuniones con funcionarios de otras áreas programáticas para la solución de problemas de tipo administrativo que afectan su programa o proyecto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la administración del Departamento.

Conocimiento considerable de las normas y principios de supervisión.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Cuarto año de escuela superior o institución educativa acreditada, suplementada por cursos en administración.

Seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, un (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Oficial Administrativo IV en el servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

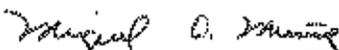
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

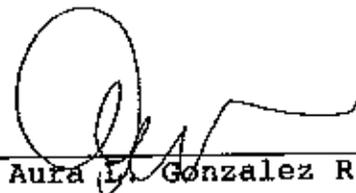
De 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase Nueva que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz Muñoz



Aura L. Gonzalez Ríos

OFICINISTA DE ESTADISTICAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco relacionado con el campo de las estadísticas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad que consiste en desempeñar una variedad de tareas auxiliares para la producción de informes y estudios estadísticos. Reciben instrucciones generales o específicas de un/a superior jerárquico y ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio sujeto a las instrucciones impartidas y a las normas y procedimientos pertinentes. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea y por los informes que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y controlar los cuestionarios de encuestas agrícolas que se llevan a cabo en la oficina.

Codificar la información que contienen los cuestionarios de las encuestas.

Ordenar y encuadernar grupos de cuestionarios de las encuestas agrícolas.

Preparar tabulaciones de los datos estadísticos solicitados a la oficina.

Tabular la información obtenida en las encuestas.

Colaborar con los/las técnicos en la preparación de cuadros estadísticos para los informes mensuales y anuales que se preparan.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Recopilar y tabular datos estadísticos de los informes recibidos de los programas del Departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento del trabajo oficinesco.

Algún conocimiento sobre la operación de equipo de entrada de datos.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

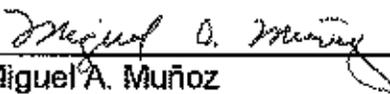
Esfuerzo visual normal.

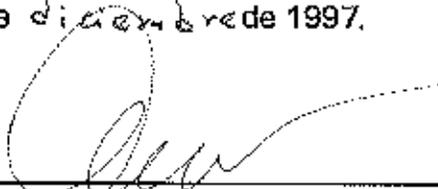
Esfuerzo mental normal.

No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ESTADISTICO I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en la recopilación y análisis de datos a utilizarse en la preparación de informes estadísticos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad que consiste en recopilar, analizar y tabular datos estadísticos de las encuestas que se llevan a cabo. Reciben instrucciones específicas o generales de un/a superior jerárquico a tenor con las encomiendas asignadas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas del campo de trabajo conforme a las disposiciones normativas y procesales pertinentes. Su trabajo se revisa mediante la verificación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar, analizar y tabular datos estadísticos relacionados con los programas y actividades que le asignen.

Preparar informes y tablas semanales, mensuales y anuales sobre la información estadística recopilada relacionada con los índices de precios, ventas al por mayor y otros asuntos asignados.

Diseñar los instrumentos para recopilar información estadística.

Editar y resumir la información estadística y analizar e interpretar los datos obtenidos.

Participar en el desarrollo de las publicaciones de la oficina cuando se le requiere.

Determinar el consumo total y el consumo per cápita de los grupos alimenticios asignados.

Recopilar, tabular, analizar y presentar la información sobre Índices de precios y su producción agrícola.

Rendir informes de labor realizada periódicamente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas MInimos

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de las estadísticas y su aplicación a los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de las técnicas de investigación.

Algún conocimiento del equipo de oficina que se usa comúnmente en el desarrollo del trabajo estadístico.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma gráfica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia MInimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya un mínimo de nueve (9) créditos en estadísticas.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

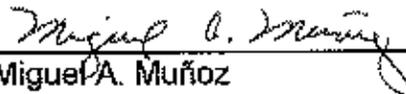
Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

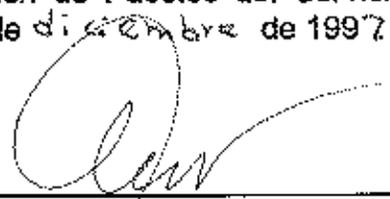
No se requiere viajar.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ESTADISTICO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en supervisar una unidad en la Oficina de Estadísticas Agrícolas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad moderada que consiste en estar a cargo de una unidad en la Oficina de Estadísticas Agrícolas del Departamento de Agricultura. Puede incluir la colaboración con el/la supervisor/a de una división de la Oficina de Estadísticas Agrícolas. Responden a un/a Estadístico de mayor jerarquía y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al aplicar las técnicas propias del campo de trabajo conforme a las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. La revisión del trabajo se efectúa a base de los resultados obtenidos, mediante los informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se realizan en el área en que está asignado/a.

Colaborar con el/la supervisor/a de una división de la Oficina de Estadísticas Agrícolas en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades inherentes a la división.

Sustituir en su ausencia al/a la supervisor/a de la división.

Divulgar las estadísticas agrícolas mediante publicaciones, otras comunicaciones y directamente al público que visita la oficina.

Realizar trabajos especiales requeridos por el/la director/a de la división.

Preparar el informe mensual de producción agrícola utilizando la documentación preparada por cada técnico de la oficina.

Colaborar en el diseño de cuestionarios para estudios económicos y adaptarlos al sistema de información existente.

Someter los informes que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las técnicas asociadas a la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya un mínimo de nueve (9) créditos en estadísticas.

Dos (2) años de experiencia en trabajos en el campo de las estadísticas, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Estadístico I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

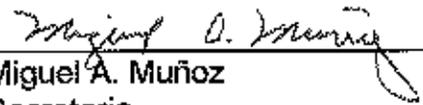
Esfuerzo mental moderado.

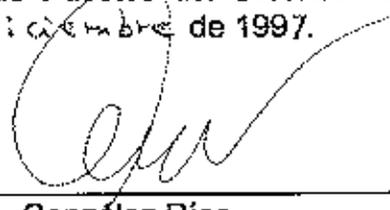
1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

5-111-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

ESTADISTICO III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en supervisar una división de la Oficina de Estadísticas Agrícolas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad que consiste en la supervisión de una división de la Oficina de Estadísticas Agrícolas. Responden a un/a superior jerárquico y ejercen iniciativa e independencia de criterio al aplicar las técnicas propias del campo de trabajo conforme a las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. La revisión del trabajo se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos; por los informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en una división de la Oficina de Estadísticas Agrícolas.

Seleccionar muestras para encuestas y diseñar los instrumentos e instrucciones para llevar a cabo éstas.

Dirigir las encuestas agrícolas que se llevan a cabo.

Supervisar la preparación de los índices de precios, valor y cantidad de los productos agrícolas.

Asesorar y brindar ayuda técnica al personal de la oficina y a otros/as funcionarios/as del Departamento.

Rendir informes sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Adiestrar y orientar el personal de la oficina con relación a la labor que se realiza en la misma.

Asistir a reuniones con sus superiores y representar la oficina cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las técnicas asociadas a la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la supervisión de personal.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya un mínimo de doce (12) créditos en estadísticas.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos en el campo de las estadísticas; dos (2) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Estadístico II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

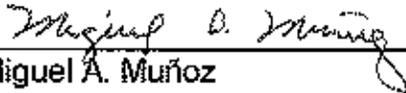
Esfuerzo mental moderado.

1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

5-112-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

RECOPILADORA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo consistente en la búsqueda de datos e información sobre producción agropecuaria y actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El personal asignado a esta clase de puestos realiza tareas de complejidad limitada que incluye recopilar datos en fincas, mercados y lugares de distribución, con el fin de que se elaboren las estadísticas sobre el movimiento económico en el sector agropecuario del país. Recibe instrucciones específicas de un/a Supervisor/a de Recopilación de Datos mientras se adiestran y a medida que adquieren experiencia ejecutan el trabajo ejerciendo alguna iniciativa e independencia de criterio. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar su corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

Participar en las encuestas agrícolas entrevistando personas, empresas o entidades del sector agropecuario.

Visitar los mercados rurales para anotar información sobre mercadeo de animales y productos agrícolas.

Recopilar información sobre cambios en su área de trabajo tales como: eliminación o creación de granjas, cambios de dueños/as y problemas que sean detectados relacionados con plagas o enfermedades en animales y plantaciones.

Visitar periódicamente las plazas de mercado urbanas principales para anotar los precios de los productos agrícolas incluyendo las carnes.

Visitar mataderos para tomar datos sobre los animales sacrificados en el mes.

Llenar los formularios asignados para recopilar los datos, constatar su veracidad y exactitud, realizar los cálculos matemáticos requeridos y tramitarlos al nivel central.

Participar en el sistema de apoyo a la agricultura en casos de desastres naturales.

Participar como recopilador/a en estudios especiales relacionados con algún renglón agrícola en particular.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de entrevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

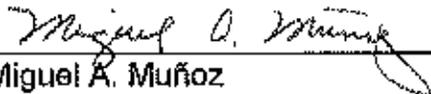
Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

5-120-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1998

ECONOMISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar estudios y análisis económicos relacionados con los programas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de alguna complejidad relacionadas con los estudios económicos que lleva a cabo el Departamento. Reciben instrucciones generales de un/a Economista de mayor jerarquía en cuanto a las prácticas y principios del campo profesional y específicas cuando hay cambio en los procedimientos establecidos. Ejecutan su trabajo con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones normativas vigentes. La revisión del trabajo se efectúa mediante la evaluación de su calidad y por los informes que rinden a su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Recopilar, tabular y analizar datos relacionados con los insumos agrícolas necesarios para preparar partidas para el ingreso bruto y neto del Departamento.

Analizar el crecimiento de la agricultura para cada año y su relación con otros sectores económicos.

Visitar y entrevistar a funcionarios/as de la empresa privada y gubernamentales para obtener datos sobre la preparación del ingreso bruto y neto.

Tabular y analizar las series de precios agrícolas y preparar los índices agrícolas.

Preparar informes sobre los hallazgos de los estudios realizados, incluyendo recomendaciones.

Preparar tablas estadísticas para el informe mensual de producción, el boletín agrícola y el anuario de estadísticas.

Colaborar en la actualización de los conceptos metodológicos, tasa de crecimiento y estudios especiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y teoría económica y su aplicación.

Conocimiento de las técnicas de la investigación económica y estadística.

Habilidad analítica.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Economía.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

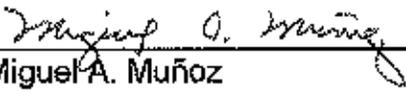
Esfuerzo visual normal.

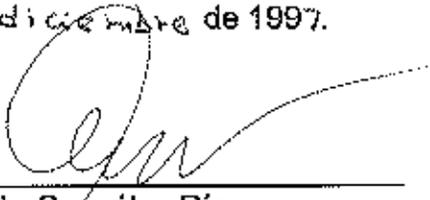
Esfuerzo mental normal.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ECONOMISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar estudios y análisis económicos relacionados con los programas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de llevar a cabo trabajo de complejidad moderada relacionado con estudios económicos sobre las empresas agrícolas que realiza el Departamento. Pueden ser líderes de grupo de un estudio económico en particular. Reciben instrucciones generales de un/a Economista de mayor jerarquía y actúan con un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de su calidad, por los informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Realizar estudios económicos de las empresas agropecuarias de la Isla relacionados con su viabilidad económica y análisis de oferta y demanda.

Actualizar los estudios económicos de las diferentes empresas agrícolas del país.

Redactar informes narrativos de los resultados de los estudios económicos realizados.

Preparar los análisis económicos que le sean requeridos y presentarlos al/a la Secretario/a y a la Junta de Planificación.

Planificar y supervisar el desarrollo de los estudios económicos asignados por su supervisor/a.

Preparar los cálculos anuales de la distribución del ingreso neto que incluye salarios y suplementos, intereses pagados por los agricultores y ganancia neta.

Revisar y actualizar las metodologías que se utilizan en los estudios que se realizan.

Mantener contacto con agencias de gobierno y empresas privadas sobre la preparación de las series estadísticas relacionadas con los estudios que se realizan.

Actualizar las tablas estadísticas para las publicaciones de la oficina sobre las empresas agrícolas.

Participar en reuniones con personal de la Junta de Planificación con el propósito de analizar, revisar y actualizar las metodologías de las partidas que componen el ingreso neto agrícola.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y teoría económica y su aplicación.

Conocimiento de las técnicas de la investigación económica y estadística.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada con especialización en Economía.

Dos (2) años de experiencia en trabajo como economista, en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Economista I en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

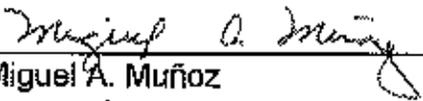
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

5-131-0

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1996

ECONOMISTA III**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios y análisis económicos relacionados con los programas del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de llevar a cabo trabajo de complejidad relacionado con la planificación y coordinación de los estudios económicos que se realizan en la Oficina de Estudios Económicos. Recibe instrucciones generales y actúa con iniciativa e independencia de criterio sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajos

Planificar y coordinar la realización de estudios y análisis económicos del sector agrícola del país.

Preparar y colaborar en la preparación de estudios económicos sobre el sector agrícola.

Sustituir al/a la Director/a de la Oficina de Estudios Económicos en su ausencia.

Preparar informes que contienen recomendaciones basadas en los hallazgos de los estudios para usarse en la planificación agrícola.

Evaluar las propuestas para establecer negocios agrícolas y agropecuario para su viabilidad.

Diseñar cuestionarios y adiestrar el personal asignado a los estudios.

Recibir y atender visitantes sobre solicitudes de estudios y material de información.

Preparar informes sobre status de los estudios y sobre encomiendas de sus superiores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento de los métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada con especialización en Economía.

Cuatro(4) años de experiencia en trabajos como economista; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Economista II en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones del Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sedentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

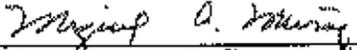
Esfuerzo mental normal.

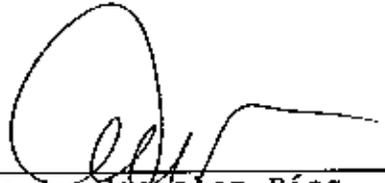
Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al

1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura E. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ECONOMISTA DIRECTOR**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir la Oficina de Estudios Económicos del Departamento de Agricultura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase desempeña tareas de complejidad considerable que conlleva planificar, dirigir, coordinar las actividades de la Oficina de Estudios Económicos del Departamento de Agricultura. Responde a un/a Secretario Auxiliar y recibe instrucciones generales sobre el objetivo y alcance de la labor asignada y en cuanto a la política administrativa a seguir. Actúa con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la selección de las alternativas para la solución de asuntos o tareas a realizar. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos mediante reuniones e informes que somete a su supervisor/a, quien verifica los mismos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir y supervisar estudios económicos de gran complejidad relacionado con el efecto de los programas agrícolas en la economía local.

Diseña y prepara informes sobre proyecciones de producción, demanda, precios, importaciones de productos agrícolas los cuales sirven de base para la toma de decisiones de política pública en el Departamento.

Asesora al Secretario, Secretario Auxiliar y al Administrador de la Industria Lechera a través de estudios económicos sobre el precio de la leche y otros productos agrícolas.

Redacta, analiza, interpreta información financiera y estadística recopilada por medio de asignaciones o estudios especiales encomendados a la Oficina.

Asiste a vistas públicas representando al Secretario Auxiliar en donde se discuten los precios e índices de la leche fresca del país.

Asesora a los economistas y funcionarios del Departamento u otra agencia que así lo soliciten.

Estudia y discute con el personal de su oficina la metodología que se utilizan en los estudios que se realizan.

Participa en estudios o actividades profesionales especializadas con personal de otra agencia tales como, la Junta de Planificación, con el propósito de analizar y revisar datos y metodología utilizada en estudios económicos del sector agrícola.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y teorías del campo de Economía.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento de los métodos y prácticas de supervisión de la investigación económica y estadística.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y su efecto en la economía y la agricultura del País.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito y para redactar informes económicos con sus conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un institución educativa acreditada con especialización en Economía.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo de economía, uno (1) de éstos en función de naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Economista III en el Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

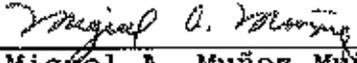
Esfuerzo mental moderado.

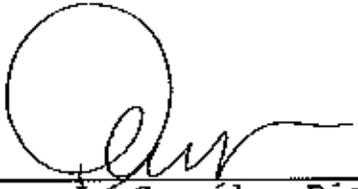
6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

5-205-0

Clase revisada efectivo al / de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

TECNICO LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en asistir a los/las abogados/as en el desempeño de sus labores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de ejecutar tareas de complejidad moderada que conlleva realizar investigaciones, estudios y análisis de leyes, documentos y hechos relacionados con casos y planteamientos legales. Responden a un superior jerárquico y ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en lo que se refiere a la aplicación de las prácticas y principios de la profesión legal sujeto a las instrucciones que se les impartan y a las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. La revisión se efectúa a base de los resultados, informes orales o escritos y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Realizar investigaciones y estudios legales de los casos y situaciones que se le encomiendan.

Colaborar con los/las abogados/as en la preparación de los casos a ventilarse en foros judiciales o administrativos y cualquier materia legal relacionada con los servicios de la Agencia.

Redactar documentos legales a utilizarse en las vistas de los casos en litigio.

Emitir opiniones legales sobre los casos y planteamientos ante su consideración.

Actuar como Oficial Examinador/a en vistas administrativas que se celebren en el Departamento de Agricultura por violación a la legislación implantada por diversas oficinas y áreas programáticas de la Agencia.

Preparar informes periódicos y especiales sobre actividades realizadas o encomiendas asignadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

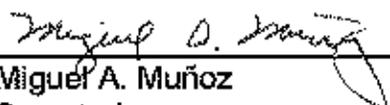
Esfuerzo visual normal.

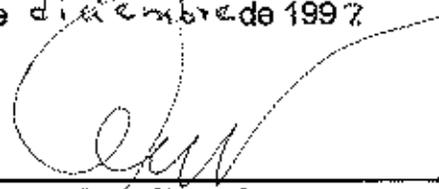
Esfuerzo mental moderado.

Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:


Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AUG 29 1998



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asesoramiento

P O Box 10163

Santurce, Puerto Rico 00908-1163

Oficina del Secretario

1 de septiembre de 1998

Leda. María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos, Apartado 8476
Ave. Fernández Juncos Station
Santurce, Puerto Rico 00910

Estimada licenciada Marina Durán:

El 26 de mayo de 1998, sometimos a la consideración de su oficina una modificación a la Especificación de Clase de Abogado (6-110-0). En la misma se solicitaba la eliminación de requisito mínimo de dos (2) años de experiencia. La misma fue aprobada por su oficina. En esa ocasión obviamos la eliminación del requisito mínimo de estar autorizado a ejercer el Notariado Público. Ante esta situación, estamos solicitando una modificación adicional para la eliminación de lo antes mencionado.

Acompañamos nueva Especificación de Clase.

Cordialmente,

Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario

Anejo

A toda honra, produciendo para ti.

26 de mayo de 1998

Lcda. Aura González
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

El 1 de diciembre de 1997 se implantó el Plan de Clasificación y Retribución para el Departamento de Agricultura. En el mismo se creó la clase de Abogado (6-110-0) con una escala retributiva de \$2,006 a \$2,641.00 escala número 16.

Para dicha clase se estableció un requisito mínimo de Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada y dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación antes los Tribunales.

Interesamos eliminar el requisito mínimo de dos (2) años de experiencia. Esta acción obedece a que hemos confrontado dificultades para reclutar abogados. Si adicionamos el requisito de dos años adicionales de experiencia, dificulta aún más el reclutamiento. En varias ocasiones hemos recibido peticiones de varios abogados para prestar servicios en el Departamento, pero no cuentan con la experiencia requerida. Aquellos que poseen la experiencia declinan ya que aspiran una retribución superior.

Ante esta situación, solicitamos la enmienda del requisito mínimo de los dos (2) años de experiencia.

Respecto a la escala retributiva asignada para esta clase, la misma debe prevalecer ya que los factores de complejidad y responsabilidad continuarán vigentes.

Miguel A. Muñoz
Secretario de Agricultura

ABOGADO/A**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo legal consistente en representar y asesorar al Departamento de Agricultura en asuntos legales.

Aspectos Distintos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos ejecutan tareas de complejidad y variedad en torno a situaciones y casos legales relacionados con la aplicación de los reglamentos en la ejecución de sus programas así como con los relacionados con la administración institucional interna. El trabajo puede incluir supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen iniciativa e independencia de criterio dentro de la política y normas establecidas, aplicando los principios y prácticas de su profesión. El trabajo se revisa para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignan para determinar la acción que corresponda.

Presidir vistas administrativas, citar los casos, resolver controversias, aprobar estipulaciones y redactar resoluciones para la firma del/de la Secretario/a o funcionario/a designado/a.

Emitir opiniones escritas sobre cualquier asunto que requiera orientación legal, opinión y análisis de leyes, jurisprudencia y opiniones de tratadistas y del/de la Secretario/a de Justicia.

Litigar casos del Departamento ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco.

Representar legalmente al Departamento en el Tribunal y en los foros administrativos.

Ofrecer asesoramiento verbal directo a funcionarios/as y empleados/as en torno a situaciones y consultas que se le presenten en sus diferentes áreas de trabajo.

Evaluar informes de auditoría, emitir la opinión solicitada y tomar acciones correctivas iniciales.

Preparar anteproyectos de ley y memoriales explicativos relacionados con legislación agrícola propuesta, así como preparar reglamentos y enmiendas.

Actuar como notario cuando se le requiera.

Asistir a los/las abogados/as del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el Departamento sea demandado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Requisitos Adicionales

Licencia otorgada por la Junta Examinadora de Abogados de Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada al de de 1998. En San Juan, Puerto Rico a
de 1998.

Aprobado:

Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

María del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

Ofrecer asesoramiento verbal directo a funcionarios/as y empleados/as en torno a situaciones y consultas que se le presenten en sus diferentes áreas de trabajo.

Evaluar informes de auditoría, emitir la opinión solicitada y tomar acciones correctivas iniciales.

Preparar anteproyectos de ley y memoriales explicativos relacionados con legislación agrícola propuesta, así como preparar reglamentos y enmiendas.

Asistir a los/las abogados/as del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el Departamento sea demandado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Requisitos Especiales

Haber sido admitido a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de P.R.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.



PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-721-4300

Fax 787-722-3390

Internet: <http://ocalarh.com>E-mail: ocalarh@cariba.net

2 de septiembre de 1998

Hon. Miguel A. Muñoz Muñoz
 Secretario
 Departamento de Agricultura
 P.O. Box 10163
 Santurce, Puerto Rico 00908-1163

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar los requisitos mínimos de la clase Abogado incluida en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de su Agencia.

Luego de realizado el análisis técnico, consideramos favorablemente su petición a los efectos de eliminar de los requisitos especiales, el de poseer licencia para ejercer la notaría.

Sometemos la Especificación de Clase debidamente firmada. Favor de enviarnos copia de la misma para mantener actualizados nuestros archivos.

Cordialmente,

María C. Marina Durán
 Administradora Interina

RECEIVED
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA
 1998 SEP 16 AM 9:30

RECEIVED GENL. SECRETARIAT
 98 SEP 16 AM 10:42
 OFICINA SEC. AGR. DE AGR.

ABOGADO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal consistente en representar y asesorar al Departamento de Agricultura en asuntos legales.

Aspectos Distintos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos ejecutan tareas de complejidad y variedad en torno a situaciones y casos legales relacionados con la aplicación de los reglamentos en la ejecución de sus programas así como con los relacionados con la administración institucional interna. El trabajo puede incluir supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen iniciativa e independencia de criterio dentro de la política y normas establecidas, aplicando los principios y prácticas de su profesión. El trabajo se revisa para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignan para determinar la acción que corresponda.

Presidir vistas administrativas, citar los casos, resolver controversias, aprobar estipulaciones y redactar resoluciones para la firma del/de la Secretario/a o funcionario/a designado/a.

Emitir opiniones escritas sobre cualquier asunto que requiera orientación legal, opinión y análisis de leyes, jurisprudencia y opiniones de tratadistas y del/de la Secretario/a de Justicia.

Litigar casos del Departamento ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco.

Representar legalmente al Departamento en el Tribunal y en los foros administrativos.

Ofrecer asesoramiento verbal directo a funcionarios/as y empleados/as en torno a situaciones y consultas que se le presenten en sus diferentes áreas de trabajo.

Evaluar informes de auditoría, emitir la opinión solicitada y tomar acciones correctivas iniciales.

Preparar anteproyectos de ley y memoriales explicativos relacionados con legislación agrícola propuesta, así como preparar reglamentos y enmiendas.

Asistir a los/las abogados/as del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el Departamento sea demandado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Requisitos Especiales

Haber sido admitido a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de P.R.

Ser miembro *bona fide* del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

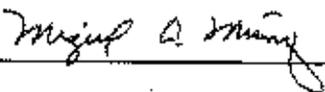
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

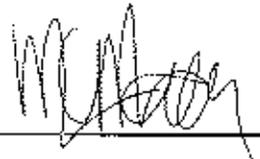
6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada al *1 de Septiembre* de 1998. En San Juan, Puerto Rico a *2 Septiembre* de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Maria del C. Marina Durán
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



RECIBIDO DEPT. AGRICULTURA
Aura L. González Ríos
Administradora 98 AUG -7 AM 8:46

DEPTO. DE AGRICULTURA
DEPARTAMENTO
DE PERSONAL
98 AUG 10 PM 2:00

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS • GOBIERNO DE PUERTO RICO

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787•722•1383

Fax 787•722•3390

Internet: <http://ocalarh.com>

E-mail: ocalarh@caribe.net

31 de julio de 1998

Hon. Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura
P.O. Box 10163
Sanfurce, Puerto Rico 00908-1163

Estimado señor Secretario:

Hacemos referencia a su comunicación en la que nos solicita enmendar los requisitos mínimos de la clase Abogado que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de su Agencia.

La enmienda propuesta consiste en eliminar el requisito mínimo de dos(2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales.

Autorizamos la enmienda propuesta a los fines de facilitar el proceso de reclutamiento de dicha clase.

Le enviamos la Especificación de Clase con la enmienda aprobada efectivo al primero de agosto de 1998.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime
podamos servirle.

Cordialmente,



Aura L. González Ríos
Administradora

ABOGADO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal consistente en representar y asesorar al Departamento de Agricultura en asuntos legales.

Aspectos Distintos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos ejecutan tareas de complejidad y variedad en torno a situaciones y casos legales relacionados con la aplicación de los reglamentos en la ejecución de sus programas así como con los relacionados con la administración institucional interna. El trabajo puede incluir supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen iniciativa e independencia de criterio dentro de la política y normas establecidas, aplicando los principios y prácticas de su profesión. El trabajo se revisa para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignan para determinar la acción que corresponda.

Presidir vistas administrativas, citar los casos, resolver controversias, aprobar estipulaciones y redactar resoluciones para la firma del/de la Secretario/a o funcionario/a designado/a.

Emitir opiniones escritas sobre cualquier asunto que requiera orientación legal, opinión y análisis de leyes, jurisprudencia y opiniones de tratadistas y del/de la Secretario/a de Justicia.

Litigar casos del Departamento ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco.

Representar legalmente al Departamento en el Tribunal y en los foros administrativos.

Ofrecer asesoramiento verbal directo a funcionarios/as y empleados/as en torno a situaciones y consultas que se le presenten en sus diferentes áreas de trabajo.

Evaluar informes de auditoría, emitir la opinión solicitada y tomar acciones correctivas iniciales.

Preparar anteproyectos de ley y memoriales explicativos relacionados con legislación agrícola propuesta, así como preparar reglamentos y enmiendas.

Actuar como notario cuando se le requiera.

Asistir a los/las abogados/as del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el Departamento sea demandado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Requisitos Adicionales

Licencia otorgada por la Junta Examinadora de Abogados de Puerto Rico.

Estar autorizado para ejercer el notariado público.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

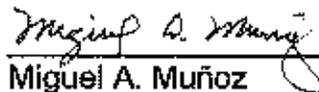
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada al *1 de agosto* de 1998. En San Juan, Puerto Rico a
31 de julio de 1998.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

ABOGADO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal consistente en representar y asesorar al Departamento de Agricultura en asuntos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Las personas asignadas a esta clase de puestos ejecutan tareas de complejidad y variedad en torno a situaciones y casos legales relacionados con la aplicación de los reglamentos en la ejecución de sus programas así como con los relacionados con la administración institucional interna. El trabajo puede incluir supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico y ejercen iniciativa e independencia de criterio dentro de la política y normas establecidas, aplicando los principios y prácticas de su profesión. El trabajo se revisa para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignan para determinar la acción que corresponda.

Presidir vistas administrativas, citar los casos, resolver controversias, aprobar estipulaciones y redactar resoluciones para la firma del/de la Secretario/a o funcionario/a designado/a.

Emitir opiniones escritas sobre cualquier asunto que requiera orientación legal, opinión y análisis de leyes, jurisprudencia y opiniones de tratadistas y del/de la Secretario/a de Justicia.

Litigar casos del Departamento ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Supervisar personal profesional de menor jerarquía y/o personal administrativo y oficinesco.

Representar legalmente al Departamento en el Tribunal y en los foros administrativos.

Ofrecer asesoramiento verbal directo a funcionarios/as y empleados/as en torno a situaciones y consultas que se le presenten en sus diferentes áreas de trabajo.

Evaluar informes de auditoría, emitir la opinión solicitada y tomar acciones correctivas iniciales.

Preparar anteproyectos de ley y memoriales explicativos relacionados con legislación agrícolá propuesta, así como preparar reglamentos y enmiendas.

Actuar como notario cuando se le requiera.

Asistir a los/las abogados/as del Departamento de Justicia en la preparación de casos en los cuales el Departamento sea demandado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de derecho estatutario, leyes locales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales.

Requisitos Adicionales

Licencia otorgada por la Junta Examinadora de Abogados de Puerto Rico.

Estar autorizado para ejercer el notariado público.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.

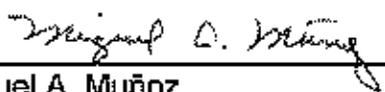
Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

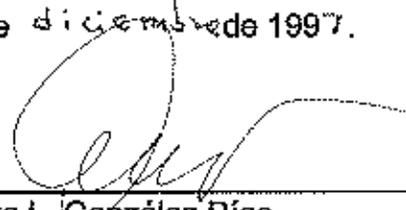
6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado:



Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal