

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE
PUESTOS A LAS
ESCALAS DE SALARIOS
SERVICIO DE CONFIANZA

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIO
(REVISADO EL 1 DE JULIO DE 2011)**

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
I	\$ 969	\$1,276	Chofer
II	1,544	2,033	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial I
III	1,637	2,156	Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial II
IV	1,839	2,422	Ayudante Especial I
V	2,190	2,884	Ayudante Especial II
			Coordinador/a para Asuntos de la Defensa Civil Estatal
VI	2,322	3,058	Director/a de la Oficina de la Industria de Caballo de Paso Fino
			Director/a de la Oficina de Relaciones Públicas
			Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas I
VII	2,500	3,292	Administrador/a de la Oficina de la Reglamentación de la Carne de Res
VIII	2,745	3,615	Director/a de la Oficina de Auditoría Interna
			Director/a de la Oficina de Conservación de Terrenos
			Director/a Regional

**LISTA DE ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIO
(REVISADO EL 1 DE JULIO DE 2011)**

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
			Director/a de Programa Pesquero
VIII	\$2,745	\$3,615	Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas II
			Director/a de Relaciones Laborales
IX	3,014	3,969	Ingeniero Ejecutivo
			Administrador/a de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera
			Director/a Oficina Asuntos Legales
X	3,406	4,485	Oficial Principal de Informática
			Secretario/a Auxiliar
XI	3,849	5,068	Subsecretario/a

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	/	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
I	\$ 969	-	\$ 1,276.	Chófer
II	1,544	-	2,033	Administrador/a de Sistema de Oficina Confidencial I
III	1,637	-	2,156	Administradora de Sistema de Oficina Confidencial II
IV	1,839	-	2,422	Ayudante Especial I
V	2,190	-	2,884	Ayudante Especial II Coordinador /a para Asuntos de la Defensa Civil Estatal
VI	2,322	-	3,058	Director/a de la Oficina de la Industria de Caballo de Paso Fino Director/a de la Oficina de Relaciones Públicas Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas I
VII	2,500	-	3,292	Administrador/a de la Oficina de la Reglamentación de la Carne de Res
VIII	2,745	-	3,615	Director/a de la Oficina de Auditoría Interna Director/a de la Oficina de Conservación de Terreno Director/a Regional Director/a de Programa Pesquero Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas II

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIO

SERVICIO DE CONFIANZA

Número de Escala	Mínimo	/	Máximo	Título de la Clase
IX	\$3,014	-	3,969	Ingeniero Ejecutivo Administrador de la Oficina para la Reglamentación Industria Lechera Director/a Oficina Asuntos Legales Director/a de Servicios Veterinarios
X	3,406	-	4,485	Oficial Principal de Informática Secretario Auxiliar
XI	3,849	-	5,068	Subsecretario

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>/</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
I	\$ 969	-	\$1,276	Chófer
II	1,544	-	2,033	Administrador/a de Sistema de Oficina Confidencial I
III	1,637	-	2,156	Administrador/a de Sistema de Oficina Confidencial II
IV	1,839	-	2,422	Ayudante Especial I
V	2,190	-	2,884	Ayudante Especial II Coordinador/a para Asuntos de la Defensa Civil Estatal
VI	2,322	-	3,058	Director/a de la Oficina de la Industria de Caballo Paso Fino Director/a de la Oficina de Relaciones Públicas Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas I
VII	2,500	-	3,292	Administrador/a de la Oficina de la Reglamentación de la Carne de Res
VIII	2,745	-	3,615	Director/a de la Oficina de Auditoría Interna Director/a de la Oficina de Conservación de Terreno - Director Regional Director/a de Programa Pesquero Director/a Ejecutivo/a de Programas Agrícolas II

LISTA DE ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS
A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Número de Escala</u>	<u>Mínimo</u> / <u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
IX	\$3,014 -- 3,969	Administrador de la Oficina para la Reglamentación Industria Lechera Director/a Oficina Asuntos Legales Director/a de Servicios Veterinarios
X	3,406 -- 4,485	Secretario Auxiliar
XI	3,849 -- 5,068	Subsecretario

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SALARIO
SERVICIO DE CONFIANZA

Departamento de Agricultura

Estructura de Salarios

Servicio de Confianza

Pasos Intermedios

<u>Núm. Escala</u>	<u>Tipo Mínimo</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>Tipo Máximo</u>
I	969	1003	1038	1074	1112	1151	1191	1233	1276
II	1544	1598	1654	1712	1772	1834	1898	1964	2033
III	1637	1694	1754	1815	1878	1944	2012	2083	2156
IV	1839	1903	1970	2039	2110	2184	2261	2340	2422
V	2190	2267	2346	2428	2513	2601	2692	2786	2884
VI	2322	2403	2487	2574	2665	2758	2854	2954	3058
VII	2500	2588	2678	2772	2869	2969	3073	3181	3292
VIII	2745	2841	2941	3043	3150	3260	3374	3492	3615
IX	3014	3119	3229	3342	3459	3580	3705	3835	3969
X	3406	3525	3649	3776	3908	4045	4187	4333	4485
XI	3849	3984	4123	4267	4417	4571	4731	4897	5068

Aprobado:


José O. Fabre Laboy
Secretario
Departamento de Agricultura

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
ESTRUCTURA DE SALARIOS
SERVICIO DE CONFIANZA

Pasos Intermedios

Escala Extendida

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Pasos Intermedios										Tipo Máximo	Escala Extendida											Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11				
1	869	1003	1038	1074	1112	1151	1191	1233	1278	1321	1367	1415	1465	1516	1569	1624	1681	1740	1800	1863	1			
2	1544	1698	1854	1712	1772	1834	1898	1964	2033	2104	2178	2254	2333	2414	2499	2588	2677	2771	2868	2968	2			
3	1837	1894	1764	1815	1878	1944	2012	2083	2158	2231	2309	2390	2474	2560	2650	2742	2838	2838	3041	3147	3			
4	1839	1903	1970	2039	2110	2184	2261	2340	2422	2508	2594	2684	2778	2876	2978	3081	3188	3300	3415	3535	4			
5	2180	2267	2346	2428	2513	2601	2692	2786	2884	2985	3089	3198	3310	3425	3545	3669	3798	3931	4068	4211	5			
6	2322	2403	2487	2574	2665	2758	2854	2954	3058	3165	3276	3390	3508	3632	3759	3891	4027	4168	4314	4465	6			
7	2500	2588	2678	2772	2869	2969	3073	3181	3292	3407	3526	3649	3777	3910	4048	4188	4336	4488	4643	4808	7			
8	2745	2841	2941	3043	3150	3260	3374	3492	3615	3742	3873	4009	4149	4294	4444	4600	4761	4927	5100	5278	8			
9	3014	3119	3229	3342	3459	3580	3705	3835	3970	4108	4250	4401	4556	4714	4879	5050	5227	5409	5599	5795	9			
10	3400	3525	3659	3796	3938	4085	4247	4333	4485	4642	4804	4973	5147	5327	5513	5708	5909	6113	6327	6548	10			
11	3840	3984	4123	4267	4417	4571	4731	4897	5068	5245	5429	5618	5815	6019	6229	6447	6673	6907	7148	7399	11			


Gabriel Higuera Herrera
Secretario de Agricultura Designado

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

ESTRUCTURA DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

PASOS INTERMEDIOS

<u>ESCALA</u>	<u>MINIMO</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>MAXIMO</u>
I	969	1003	1038	1074	1112	1151	1191	1233	1276
II	1544	1598	1654	1712	1772	1834	1898	1964	2033
III	1637	1694	1754	1815	1878	1944	2012	2083	2156
IV	1839	1903	1970	2039	2110	2184	2261	2340	2422
V	2190	2267	2346	2428	2513	2601	2692	2786	2884
VI	2322	2403	2487	2574	2665	2758	2854	2954	3058
VII	2500	2588	2678	2772	2869	2969	3073	3181	3292
VIII	2745	2841	2941	3043	3150	3260	3374	3492	3615
IX	3014	3119	3229	3342	3459	3580	3705	3835	3969
X	3406	3525	3649	3776	3908	4045	4187	4333	4485
XI	3849	3984	4123	4267	4417	4571	4731	4897	5068

Siete Pasos Intermedios de 3.5%

Ancho de las Escalas 31.68%

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

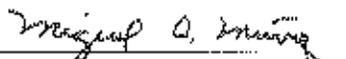
ESTRUCTURA DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

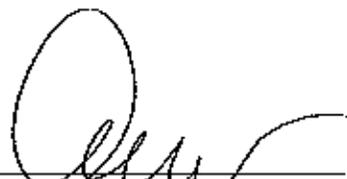
PASOS INTERMEDIOS

<u>ESCALA</u>	<u>MINIMO</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>MAXIMO</u>
I	969	1003	1038	1074	1112	1151	1191	1233	1276
II	1544	1598	1654	1712	1772	1834	1898	1964	2033
III	1637	1694	1754	1815	1878	1944	2012	2083	2156
IV	1839	1903	1970	2039	2110	2184	2261	2340	2422
V	2190	2267	2346	2428	2513	2601	2692	2786	2884
VI	2322	2403	2487	2574	2665	2758	2854	2954	3058
VII	2500	2588	2678	2772	2869	2969	3073	3181	3292
VIII	2745	2841	2941	3043	3150	3260	3374	3492	3615
IX	3014	3119	3229	3342	3459	3580	3705	3835	3969
X	3406	3525	3649	3776	3908	4045	4187	4333	4485
XI	3849	3984	4123	4267	4417	4571	4731	4897	5068

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario

Departamento de Agricultura


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

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESPECIFICACIONES DE CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA

CHOFER

Concepto de la Clase

Trabajo diestro de complejidad limitada que consiste en conducir el automóvil asignado al/la Secretario/a del Departamento de Agricultura para transportarlo/a a los lugares que le requiera el descargo de sus responsabilidades.

El/la empleado/a en el puesto asignado a esta clase ejecuta su trabajo siguiendo las instrucciones que le imparta el/la Secretario/a y cumpliendo con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que regulan la operación de un vehículo de motor. Ejecuta su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las instrucciones impartidas y normas en vigor. La revisión del trabajo se efectúa mediante la observación y la comprobación del cumplimiento con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Conducir el vehículo asignado para el uso exclusivo del/de la Secretario/a del Departamento para transportarlo/a a los lugares que le requiera el cumplimiento de sus funciones.

Mantener el vehículo asignado en condiciones óptimas de funcionamiento.

Informar sobre accidentes, fallas o desperfectos mecánicos y otras situaciones relacionadas con el vehículo.

Gestionar las reparaciones que el vehículo requiera.

Llevar control sobre los itinerarios de viaje, millaje, compra de combustible y otros artículos para el vehículo.

Mantener los registros que le requieran para el adecuado control del uso del vehículo.

Transportar a otros/as funcionarios/as del Departamento en asuntos oficiales cuando el/la Secretario/a se lo requiera.

Requisito de Ley

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

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997 
Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL 1**Concepto de la Clase**

Trabajo secretarial y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la Oficina del Secretario o Subsecretario. Participa en los trabajos gerenciales del Servicio de Confianza. El trabajo requiere del uso de máquina de escribir, procesadora de palabras y otro equipo de oficina. Puede supervisar personal oficinesco asignado a la oficina. Recibe instrucciones generales de su superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa e independencia en el desempeño de las mismas. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, minutas, memorandos, órdenes administrativas, circulares y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas del Departamento.

Pasa en la máquina de escribir o en el procesador de palabras cartas, informes, memorandos, reglamentos, requisición de materiales, minutas de reuniones, tablas y otros relacionados.

Por delegación de su superior, redacta y contesta correspondencia sobre asuntos rutinarios.

Asigna y supervisa el trabajo de personal oficinesco de menor jerarquía.

Lleva el calendario de actividades de su superior.

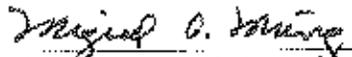
Atiende, orienta y refiere visitantes.

Transmite mensajes a los demás funcionarios del Departamento, siguiendo instrucciones de su superior.

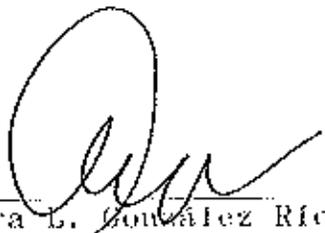
Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 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

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL 11

Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad actuando como el/la Administrador/a de los Sistemas de Oficina Confidencial del Secretario del Departamento de Agricultura. Puede supervisar otro personal oficinesco asignado a la oficina. Recibe instrucciones generales de su superior jerárquico sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa e independencia en el desempeño de las mismas. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, minutas, memorandos, órdenes administrativas, circulares y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas del Departamento.

Pasa en la máquina de escribir o en el procesador de palabras cartas, informes, memorandos, reglamentos, requisición de materiales, minutas de reuniones, tablas, etc.

Por delegación de su superior redacta y contesta correspondencia sobre asuntos rutinarios.

Asigna y supervisa el trabajo del personal oficinesco y de los Administradores de Sistema de Oficina bajo su cargo.

Lleva el calendario de actividades de su superior.

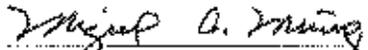
Atiende, orienta y refiere visitantes.

Transmite mensajes a los demás funcionarios del Departamento, siguiendo instrucciones de su superior.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

En virtud de las disposiciones de la Sección S.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 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

COORDINADOR/A PARA ASUNTOS DE DEFENSA CIVIL ESTATAL**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de alta complejidad y responsabilidad que conlleva planificar, coordinar y dirigir un plan funcional y operacional para atender las emergencias o desastres naturales en la Isla.

El ocupante del puesto asignado a esta clase responde al/a la Secretario/a de Agricultura representando al Departamento de Agricultura y trabaja en estrecha relación y colaboración con el/la Director/a Estatal de la Defensa Civil y otras agencias gubernamentales. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados y mediante reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Representar al/la Secretario/a del Departamento de Agricultura en el Comité de Emergencia Estatal de la Defensa Civil o ante cualquier organismo creado para atender emergencias o desastres.

Asesorar al/la Secretario/a en la preparación de planes operacionales para el manejo de emergencias y desastres en el Departamento de Agricultura.

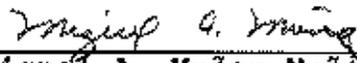
Atender y coordinar la emergencias y desastres a nivel del Departamento y agencias adscritas, lo cual incluye la movilización de equipos y recursos.

Coordinar el adiestramiento de grupos de emergencia utilizando los cursos y adiestramientos de manejo de emergencias que ofrece la Defensa Civil Estatal y otros organismos relacionados.

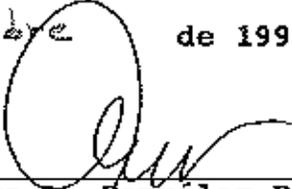
Iniciar el proceso de activación del Departamento de Agricultura y las agencias adscritas cuando sea necesario.

Rendir informes periódicos sobre actividades realizadas en el Departamento de Agricultura para el manejo de emergencias y desastres.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

AYUDANTE ESPECIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de complejidad y responsabilidad en la oficina propia del/de la Secretario/a del Departamento.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de actuar como uno de los ayudantes principales en la Oficina del/de la Secretario/a. Pueden estar asignados/as a una labor específica o recibir encomiendas especiales del/de la Ejecutivo/a. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta el/la Secretario/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y escritos que rinden y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Recopila información relacionada con asuntos agrícolas y efectuar estudios encomendados por el/la Secretario/a.

Prepara deposiciones, memorandos explicativos o cualquier otro material para el/la Secretario/a cuando asiste a reuniones, vistas públicas, presentaciones y otras relacionadas.

Representa el/a la Secretario/a en aquellas actividades en que se le requiera, tales como: comités, comisiones, reuniones agrícolas, vistas públicas y otras relacionadas.

Dirige interinamente aquellas oficinas o programas en que el/la Secretario/a le designe.

Coordina reuniones con el personal del Departamento, así como el de otras agencias.

Da seguimiento al progreso de proyectos agrícolas y nuevas iniciativas.

Evalúa propuestas sometidas por los agro-empresarios y presentar las recomendaciones correspondientes al/a la Secretario/a.

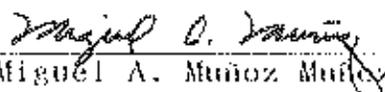
Redacta informes periódicos sobre asuntos programáticos del Departamento.

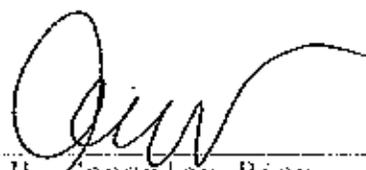
Estudiar disposiciones legales, reglamentarias y procesales y someter recomendaciones al/a Secretario/a para determinar su aplicación a las necesidades administrativas y programáticas del Departamento.

Asesorar al/a la Secretario/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia sobre asuntos técnicos agrícolas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


Aura L. Gonzalez Rios
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

AYUDANTE ESPECIAL II**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad en la oficina propia del/de la Secretario/a del Departamento.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de actuar como uno de los ayudantes principales en la Oficina del/de la Secretario/a. Pueden estar asignados/as a una labor específica o recibir encomiendas especiales del/de la Ejecutivo/a. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejercen sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparta el/la Secretario/a. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, por medio de informes orales y escritos que rínden y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Recopila información relacionada con asuntos agrícolas y efectuar estudios encomendados por el/la Secretario/a.

Prepara deposiciones, memorandos explicativos o cualquier otro material para el/la Secretario/a cuando asiste a reuniones, vistas públicas, presentaciones y otras relacionadas.

Representa el/a la Secretario/a en aquellas actividades en que se le requiera, tales como: comités, comisiones, reuniones agrícolas, vistas públicas y otras relacionadas.

Dirige interinamente aquellas oficinas o programas en que el/la Secretario/a le designe.

Coordina reuniones con el personal del Departamento, así como el de otras agencias.

Da seguimiento al progreso de proyectos agrícolas y nuevas iniciativas.

Evalúa propuestas sometidas por los agro-empresarios y presentar las recomendaciones correspondientes al/a la Secretario/a.

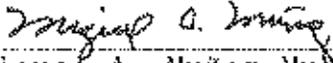
Redacta informes periódicos sobre asuntos programáticos del Departamento.

Estudiar disposiciones legales, reglamentarias y procesales y someter recomendaciones al/a Secretario/a para determinar su aplicación a las necesidades administrativas y programáticas del Departamento.

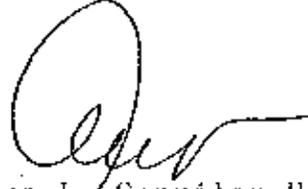
Asesorar al/a la Secretario/a y otros/as Funcionarios/as de la Agencia sobre asuntos técnicos agrícolas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 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

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de la más alta responsabilidad y complejidad en el campo de las relaciones públicas que consiste en la dirección de la Oficina de Relaciones Públicas del Departamento de Agricultura. El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/a Secretario/a de Agricultura y es responsable de planificar y dirigir todas las actividades de la Oficina de Relaciones Públicas. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y/o confidenciales. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte el/la Secretario/a. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Planifica y dirige todas las operaciones técnicas y administrativas de la Oficina de Relaciones Públicas.

Origina, coordina y brinda seguimiento a todas las actividades del Secretario con la prensa, radio, televisión y entidades públicas y privadas.

Coordina las actividades de relaciones públicas de las agencias adscritas al Departamento de Agricultura, tales como: conferencias de prensa, inauguraciones de programas, vistas públicas y comunicados de prensa.

Supervisa la redacción de comunicados de prensa y su posterior distribución a los medios informativos.

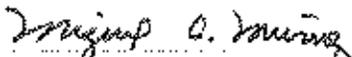
En caso requerido participa en la redacción de mensajes del Secretario de Agricultura o de algún otro alto funcionario.

Participa activamente en la coordinación de las actividades internas relacionadas con sus funciones en el Departamento, tales como: Semana de la Tierra, Día del Agrónomo, Semana de la Industria Pesquera, Semana de la Secretaría y otras relacionadas.

Coordina las visitas de funcionarios gubernamentales, empresarios y estudiantes a los diferentes proyectos agrícolas o actividad agropecuaria, patrocinada por el Departamento de Agricultura. En el caso requerido, podrá representar al Secretario en actividades, reuniones, seminarios y otras relacionadas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 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

DIRECTOR/A DE RELACIONES LABORALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, administrativo y de dirección de gran complejidad y responsabilidad en el campo de las relaciones laborales que consiste en participar activamente en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan la administración de los recursos humanos del Departamento de Agricultura y la Administración de Desarrollo de Empresas Agropecuarias de Puerto Rico, así como en la representación de éstos ante los Comités de Arbitraje y otros foros en donde se diluciden controversias obrero patronales.

Trabaja bajo la supervisión general del/de la Secretaria/o Auxiliar de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio guiado por las leyes, reglamentos, convenios colectivos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con funcionarios de los distintos niveles gerenciales del Departamento y la ADEA para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y externos para intercambiar información técnica y especializada, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Dirige, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas a las relaciones laborales del Departamento de Agricultura y la ADEA.

Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las relaciones laborales del Departamento y la ADEA.

Asesora y participa en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan las relaciones laborales.

Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

Representa al Departamento y la ADEA ante los Comités de Arbitraje y otros foros administrativos y judiciales donde se celebren vistas o se diluciden controversias obrero patronales.

Recopila información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordina los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Determina la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos del Departamento y de la ADEA.

Interpreta y somete opiniones y recomendaciones de disposiciones de los convenios colectivos.

Realiza, asigna y da seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.

Evalúa los informes producto de las investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.

Realiza estudios para analizar e interpretar las leyes laborales, los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal del Departamento y el de la ADEA, como parte del análisis de los casos o querellas que atienda y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento.

Realiza estudios relacionados con condiciones de trabajo que puedan ser materia de negociación colectiva y supe los datos necesarios para fines de negociación.

Atiende planteamientos de los representantes sindicales y hace recomendaciones pertinentes.

Prepara las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y la unión y da seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales.

Atiende los señalamientos de auditoría relacionados con la Oficina de Relaciones Laborales y da seguimiento necesario para que se corrijan.

Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara el Plan de Vacaciones.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Personal y de los Convenios Colectivos vigentes y mantiene el clima de trabajo adecuado.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Sección 6.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Agricultura y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1^o de julio de 2011.

En San Juan, Puerto Rico, a 1^o julio 2011.

Agro.  Javier A. Rivera Aquino
Secretario
Departamento de Agricultura

DIRECTOR(A) OFICINA DE REGLAMENTACION
DE LA INDUSTRIA DEL CABALLO DE PASO FINO

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Reglamentación de la Industria de Caballo de Paso Fino Puro de Puerto Rico. En tal capacidad responde directamente al/a Secretario/a del Departamento. Asesora al/a Secretario/a en todo lo relacionado a la formulación de la política pública, leyes, normas, actividades relacionado con esta industria. Descarga sus responsabilidades con una considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesables establecidas y las directrices emitidas por el/a Secretario/a. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados de sus gestiones y de los informes orales y escritos que presenta al/a Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades inherentes a la Oficina de Reglamentación de la Industria de Caballo de Paso Fino Puro de Puerto Rico.

Asesora al/a Secretario/a en la formulación de política pública y estrategias para fomentar y desarrollar la industria de Caballo de Paso Fino.

Estudia las condiciones de la Industria del Caballo de Paso Fino Puro de Puerto Rico para su desarrollo y mejoramiento.

Planifica y coordina adiestramientos a criadores sobre técnicas de apareamiento, entrenamiento, producción y prácticas de comercio.

Prepara reglamentación y normas para la Industria.

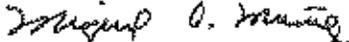
Llevar a cabo o patrocina actividades, acuerdos, programas, etc. para el desarrollo de la Industria del Caballo de Paso Fino.

Representa al Secretario del Departamento de Agricultura en actividades oficiales o ferias, seminarios y adiestramientos relacionados con la Industria.

Redacta correspondencia o escritos de complejidad técnica o especializada relacionada con asuntos de la Industria de Caballo de Paso Fino Puro de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 4.5 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 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

ADMINISTRADOR/A DE LA OFICINA PARA LA
REGLAMENTACION DE LA CARNE DE RES

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Carne de Res.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/a la Secretario/a de Agricultura, a quien asesora en relación a la formulación de la política pública, normas y métodos de trabajo de la Oficina para la Reglamentación de la Carne de Res. Descarga sus responsabilidades con una considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas y por las directrices del/de la Secretario/a. Su trabajo se evalúa a base de los resultados y de los logros en relación con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Carne de Res.

Estudia las condiciones de la carne de res con el propósito de tomar las medidas más adecuadas con relación al mejoramiento de la promoción y reglamentación, tomando en consideración la política pública establecida por el/la Secretario/a.

Establece los procesos para recopilar, interpretar y publicar en forma periódica datos estadísticos sobre la producción de carne de res, su distribución, venta, importación e ingresos por tales actividades.

Inicia procesos de investigación sobre transacciones y relaciones comerciales de los productores de carne de res, mataderos, detallistas, elaboradores e importadores entre ellos, así como de cada caso en particular.

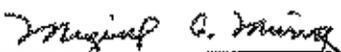
Desarrolla y mantiene condiciones satisfactorias de mercadeo tendientes a proteger la producción y distribución de la carne de res de Puerto Rico.

Establece normas de elaboración, clasificación, empaque, envase, rotulación de la carne de res de Puerto Rico.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su cargo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 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

DIRECTOR/A PROGRAMA DE CONSERVACION DE TERRENOS**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Preservación de Terrenos.

El ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de participar en la formulación e implantar la política pública sobre la preservación de los terrenos agrícolas y coordinar esfuerzos interagenciales para la conservación de los suelos, cuerpos de agua y otros recursos naturales. Responde al/la Secretario/a de Agricultura y descarga su responsabilidad con un considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas por las directrices del /la Secretario/a. La revisión del trabajo se efectúa mediante la comprobación de los resultados obtenidos y por informes orales escritos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Preservación de Terrenos del Departamento.

Implantar la política pública sobre preservación y conservación de terrenos en Puerto Rico.

Evaluar y analizar las consultas sobre cambios de usos de terrenos agrícolas a otros usos, así como los informes sometidos por personal de campo sobre consultas de uso de terrenos.

Asistir a vistas públicas relacionadas con la preservación y conservación de terrenos.

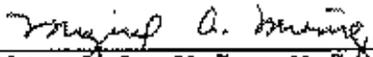
Asesorar al/la Secretario/a en materia de preservación y conservación de terrenos.

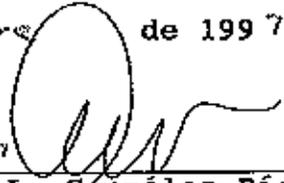
Actuar como Secretario/a Ejecutivo/a del Comité Estatal de Conservación de Suelos y dirigir las reuniones del Comité.

Servir como agente de enlace con la Asociación de Distritos de Conservación de Suelos.

Actuar como presidente de la Junta Administrativa sobre la Industria Azucarera de Puerto Rico. Como tal analiza los informes de centrales azucareras, preside las vistas administrativas y prepara las resoluciones.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997 
Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

DIRECTOR/A PROGRAMA PESQUERO**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en el Programa Pesquero del Departamento de Agricultura.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al Programa Pesquero del Departamento.

Desarrollar y administrar el uso, mantenimiento y construcción de las facilidades pesqueras existentes y construirse.

Administrar y supervisar el uso de embarcaciones pesqueras.

Asesorar en nuevas técnicas de pesca, sus asociaciones y sobre el mercadeo del producto pesquero a asociaciones pesqueras y pescadores independientes.

Supervisar la administración del Varadero de Fajardo.

Asesorar al/la Secretario/a de Agricultura en la formulación de política pública y estrategias para fomentar y desarrollar la industria pesquera.

Planificar, fomentar, desarrollar y supervisar los proyectos acuícolas establecidos.

Redactar correspondencia de complejidad técnica relacionada con los recursos pesqueros, para la firma del/de la Secretario/a.

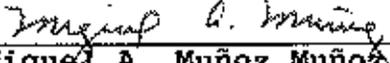
Asistir y coordinar reuniones con asociaciones pesqueras y pescadores independientes.

Arrendar o transferir facilidades pesqueras o embarcaciones a pescadores comerciales o asociaciones pesqueras para el fomento y desarrollo de la industria pesquera.

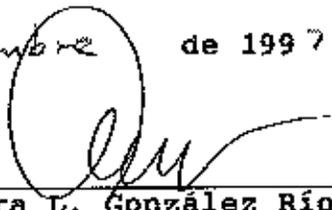
Redactar publicaciones sobre ecología marina, ictiología y el recurso pesquero.

Asistir a reuniones de comités, asambleas, comisiones o juntas interagenciales como oficial de enlace o en representación del/de la Secretario/a de Agricultura.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE PROGRAMAS AGRICOLAS I**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de considerable complejidad, responsabilidad y confiabilidad que consiste en presidir, como Sub-Ordenador, la Junta Administrativa que desarrolla, coordina y ordena una industria agropecuaria en el Departamento de Agricultura.

El empleado trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de Programas Agrícolas II (Ordenador) a cargo de la Oficina de Ordenamiento de las Industrias Agropecuarias de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los objetivos y metas del Programa. El trabajo conlleva un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El mismo se evalúa a través de informes que somete a su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Preside los trabajos de la Junta Administrativa de la industria agropecuaria a la que esté designado.

Planifica, desarrolla, coordina, ordena y promueve la industria agropecuaria que le sea designada.

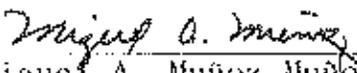
Desarrolla y mantiene métodos de mercadeo.

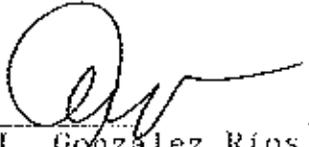
Colabora en el establecimiento de la política pública, establecida en la Ley Núm. 238 del 18 de septiembre de 1996.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo Concepto de Clase que antecede, el cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de diciembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a

Aprobado: **DEC 19 1997**


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


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

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE PROGRAMAS AGRICOLAS 11**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como Ordenador a cargo de la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina de Ordenamiento de las Industrias Agropecuarias de Puerto Rico. El empleado asesora al Secretario y otros funcionarios del Departamento de Agricultura en cuanto al desarrollo y manejo de las industrias en la formulación e implantación de la política pública del programa que dirige.

Trabaja bajo la supervisión del Secretario del Departamento de Agricultura quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y metas trazadas.

El trabajo conlleva un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El mismo se evalúa mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa la Oficina de Ordenamiento de las Industrias Agropecuarias de Puerto Rico.

Colabora en la formulación e implantación de la política o implantación de la política pública establecida en la Ley Núm. 238, del 18 de septiembre de 1996.

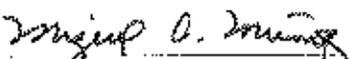
Establecer prioridades en cuanto al ordenamiento de los sectores de acuerdo al interés de los componentes de las industrias agropecuarias y el Departamento de Agricultura.

Comparece a la Legislatura a rendir informes en cuanto al progreso del ordenamiento agrícola.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo Concepto de Clase que antecede, el cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~diciembre~~ 1997.

En San Juan, Puerto Rico a

Aprobado: DEC 19 1997


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura


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

DIRECTOR/A REGIONAL

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir una oficina regional del Departamento de Agricultura.

Los/las funcionarios/as responden al/a la Secretario/a de Agricultura y llevan a cabo una diversidad de tareas relacionadas con la dirección y desarrollo del Programa Agrícola en un oficina regional del Departamento. Incluye la participación en la formulación de la política pública para el desarrollo agrícola de la región que dirige. La delegación de funciones o asignación de encomiendas requiere que exista un alto grado de confianza personal, ya que deben manejar asuntos delicados y confidenciales. Ejecutan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro del marco legal y reglamentario establecido y en armonía con las directrices impartidas por el/la Secretario/a. Reciben instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados y por informes orales y escritos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y programáticas que se realizan en la oficina regional a su cargo.

Implantar, supervisar y evaluar el Programa de Operaciones Agropecuarias que incluye los incentivos, subsidios, ayudas económicas, el reembolso de pagos de salarios suplementarios y el bono agrícola.

Formular planes de desarrollo agrícola para la región.

Someter recomendaciones al/a la Secretario/a sobre la celebración de actividades e implatación de prácticas agrícolas que conduzcan a un mayor desarrollo agrícola.

Representar al/a la Secretario/a en reuniones, conferencias, seminarios, foros y adiestramientos.

Coordinar con otras agencias agrícolas la orientación, divulgación e implantación del Programa Agrícola.

Recibir, evaluar y recomendar la aprobación de crédito a los/las agricultores/as mediante el Concilio de Crédito Agrícola Regional.

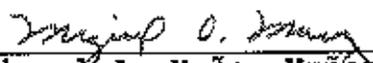
Evaluar y seleccionar solicitudes de incentivos de cada una de las empresas agrícolas conjuntamente con el Comité de Aprobaciones para distribuir las cuotas de incentivos agrícolas lo más equitativamente posible.

Cooperar con las autoridades municipales en la promoción y organización de gestiones y actividades oficiales y participar activamente en actividades agrícolas.

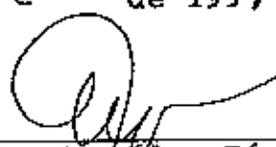
Participar en vistas públicas u otras actividades oficiales representando al Departamento de Agricultura.

Someter a sus superiores informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

DIRECTOR/A OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**Concepto de la Clase**

Trabajo ejecutivo de la más alta complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Auditoría Interna.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase es responsable de asesorar al/a la Secretario/a en relación a la formulación de la política pública, normas y métodos de trabajo de la Oficina de Auditoría Interna. Descarga su responsabilidad con un considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas y por las directrices del/de la Secretario/a. Su trabajo se evalúa a base de los resultados y por medio de informes orales y escritos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la labor que lleva a cabo la Oficina de Auditoría Interna del Departamento.

Asesorar al/a la Secretario/a, Directores/as Ejecutivos/as de las agencias adscritas y demás miembros de la gerencia en los aspectos fiscales para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Preparar y administrar el plan de trabajo anual de la Oficina.

Revisar y aprobar el plan de trabajo anual de la Oficina.

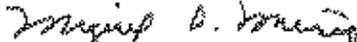
Revisar y aprobar el informe final que se envía al/a la Secretario/a sobre las investigaciones, intervenciones, evaluaciones y análisis efectuados.

Participar en reuniones del equipo de trabajo del/de la Secretario/a.

Asesorar al/a la Secretario/a para la toma de decisiones y formulación de la política pública de la Agencia en lo relativo a su área de competencia.

Asistir a reuniones con el/la Secretario/a y servir de enlace con funcionarios/as de la Oficina del Controlador, Departamento de Justicia, la Policía y agencias federales.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

ADMINISTRADOR/A DE LA OFICINA PARA LA
REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA LECHERA

Concepto de la Clase

Trabajo ejecutivo de la má alta responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/a la Secretario/a de Agricultura, a quien asesora en relación a la formulación de la política pública, normas y métodos de trabajo de la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera. Descarga sus responsabilidades con un considerable iniciativa e independencia de criterio, solamente limitada por las disposiciones legales, reglamentarias y procesales establecidas y por las directrices del/de la Secretario/a. Su trabajo se evalúa a base de los resultados y de los logros en relación con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera.

Estudiar las condiciones de la Industria Lechera con el propósito de tomar las medidas más adecuadas con relación al mejoramiento de su reglamentación, tomando en consideración la política pública establecida por el/la Secretario/a.

Expedir licencias para los productores, elaboradores, transportadores, importadores y agentes expendedores de leche. Incluye la suspensión o renovación de éstas.

Establecer los mecanismos adecuados para la implantación y cumplimiento de las normas establecidas en los procesos relacionados con la producción, elaboración, clasificación, empaque, envase, rotulación, calidad, transportación y presentación de la leche.

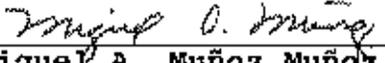
Realizar vistas públicas para la revisión periódica del precio de la leche fresca y emitir resoluciones al respecto.

Emitir órdenes administrativas y establecer reglamentos de acuerdo a las necesidades de la Industria Lechera, e imponer multas por violaciones.

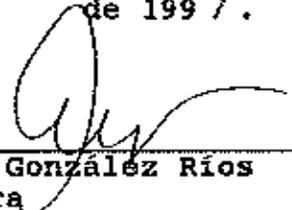
Presidir la Junta de Directores del Fondo para el Fomento de la Industria Lechera, del Fondo de Estabilización de Precio y de Indulac.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su cargo.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de la más alta responsabilidad y complejidad en el campo legal que consiste en dirigir la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Agricultura.

La/el ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente al/a la Secretario/a del Departamento de Agricultura y es responsable de planificar y dirigir todas las actividades técnico-legales y administrativas de la oficina de Asuntos Legales. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y/o confidenciales. Ejercen sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte el/la Secretario/a. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar y dirigir todas las operaciones legales y administrativas de la Oficina de Asuntos Legales.

Asesorar al/a la Secretario/a, Subsecretario/a y otros/as funcionarios/as sobre aspectos legales complejos relacionados con asuntos administrativos o programáticos.

Contestar y emitir opiniones legales que conllevan la investigación de controversias complejas en el ámbito del derecho.

Interpretar las leyes y los reglamentos del Departamento de Agricultura y sus Agencias adscritas.

Preparar y revisar borradores de proyectos de legislación a solicitud del/de la Secretario/a de Agricultura y Directores/as de la Agencias adscritas para ser sometidos al proceso legislativo como iniciativa ejecutiva.

Organizar seminarios sobre reglamentos y leyes del Departamento de Agricultura para funcionarios/as de la Agencia y/o actuar como recurso.

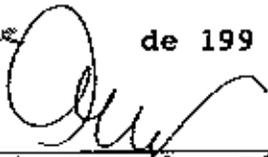
Requisito de Ley

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997 
Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

OCALARN



RECEIVED

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

SECRETARY

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos + Gobierno de Puerto Rico

RECORD DEPT. AGRICULTURA

99 OCT -6 AM 8:22

OFICINA SEC. AUX. DE ADM.

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

Internet:

<http://www.ocalarn.com>

E-mail:

ocalarn@caribe.net

8 de septiembre de 1999

Hon. Miguel A. Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura
PO Box 10163
Santurce, PR 00905-1163

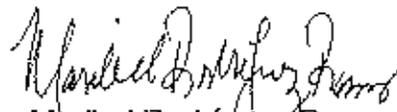
Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la que solicita la creación de la clase Ingeniero Ejecutivo dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza de ese Departamento.

Luego de estudiar los documentos sometidos, recomendamos favorablemente la creación de la clase Ingeniero Ejecutivo y su asignación a la escala número 9 (\$3,014 – 3,969) del Plan de Retribución del Servicio de Confianza.

A tenor con lo anterior, le incluimos la especificación de clase debidamente firmada. Debemos señalar, que la creación de esta clase requiere la actualización de los restantes documentos que conforman los Planes de referencia, por lo que agradeceremos que una vez estos documentos sean corregidos, nos envíen copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos

99 OCT -6 AM 8:22
 RECEIVED
 DEPT. AGRICULTURA
 OFICINA SEC. AUX. DE ADM.

INGENIERO EJECUTIVO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad en el campo de la Ingeniería Civil.

El/la funcionario/a del puesto asignado a esta clase responde directamente al Secretario/a del Departamento de Agricultura y es responsable de participar en el desarrollo y de implantar la política pública concerniente al estudio, planificación, diseño, construcción, instalación y conservación de proyectos de estructura física en el Departamento de Agricultura. Ejerce su responsabilidad con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros de las prácticas de la profesión y las normas en vigor. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con el Secretario/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, controla, evalúa y certifica los diseños y/o planos estructurales relacionados con el desarrollo de facilidades física en el Departamento de Agricultura.

Asesora al Secretario en todo lo relacionado con el campo de la Ingeniería Civil.

Prepara estimados y presupuestos de las obras a construirse y de los proyectos de reparación y/o mejoras de estructuras en diversos programas.

Somete a las agencias pertinentes los permisos y endosos requeridos para la realización de los proyectos.

Supervisa los trabajos que son realizados por brigadas de construcción.

Asiste a vistas públicas relacionadas con proyectos de ingeniería civil.

-2-

Representa al Secretario/a del Departamento de Agricultura en actividades oficiales relacionadas con el campo de la Ingeniería Civil.

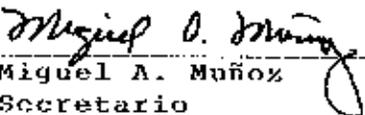
REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero/a Licenciado/a expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

Ser miembro donafide del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 2 de noviembre de 1999.

APROBADO:


 Miguel A. Muñoz
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral
 y de Administración de
 Recursos Humanos

INGENIERO EJECUTIVO**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad en el campo de la Ingeniería Civil.

El/la funcionario/a del puesto asignado a esta clase responde directamente al Secretario/a del Departamento de Agricultura y es responsable de participar en el desarrollo y de implantar la política pública concerniente al estudio, planificación, diseño, construcción, instalación y conservación de proyectos de estructura física en el Departamento de Agricultura. Ejerce su responsabilidad con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros de las prácticas de la profesión y las normas en vigor. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con el Secretario/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, controla, evalúa y certifica los diseños y/o planos estructurales relacionados con el desarrollo de facilidades física en el Departamento de Agricultura.

Asesora al Secretario en todo lo relacionado con el campo de la Ingeniería Civil.

Prepara estimados y presupuestos de las obras a construirse y de los proyectos de reparación y/o mejoras de estructuras en diversos programas.

Somete a las agencias pertinentes los permisos y endosos requeridos para la realización de los proyectos.

Supervisa los trabajos que son realizados por brigadas de construcción.

Asisto a vistas públicas relacionadas con proyectos de ingeniería civil.

-2-

Representa al Secretario/a del Departamento de Agricultura en actividades oficiales relacionadas con el campo de la Ingeniería Civil.

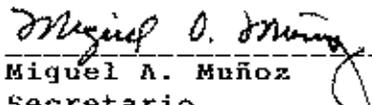
REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Ingeniero/a Licenciado/a expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 2 de noviembre de 1999.

APROBADO:


 Miguel A. Muñoz
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral
 y de Administración de
 Recursos Humanos

DIRECTOR/A DE SERVICIOS VETERINARIOS**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional de la más alta responsabilidad y complejidad en el área de servicios veterinarios del Departamento.

El/la funcionario/a del puesto asignado a esta clase responde directamente al/la Secretario/a del Departamento de Agricultura y es responsable de participar en el desarrollo y de implantar la política pública concerniente al área de salud en el sector agropecuario de Puerto Rico. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y confidenciales. Ejerce su responsabilidad con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte el/la Secretario/a. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes al área de servicios veterinarios del Departamento.

Asesorar al/la Secretario/a de Agricultura en lo relacionado con salud animal.

Participar en el desarrollo de implantar la política pública concerniente al área de salud en el sector agropecuario del Puerto Rico.

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los oficiales médico veterinarios en el campo.

Supervisar el funcionamiento y los servicios brindados por el Laboratorio Diagnóstico Veterinario del Departamento.

Representar al Departamento de Agricultura y al/la Secretario/a en actividades sociales a nivel nacional, continental e internacional tales como: vistas públicas, conferencias y reuniones ministeriales.

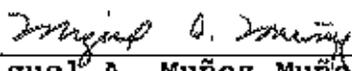
Participar como miembro activo del Comité Ejecutivo que dirige el Programa de Erradicación de Garrapatas en Puerto Rico.

Servir de enlace con el Departamento de Agricultura Federal con el propósito de promover el trabajo entre agencias en los programas cooperativos de Erradicación de Garrapata, Tuberculosis y Pseudorabia Porcina.

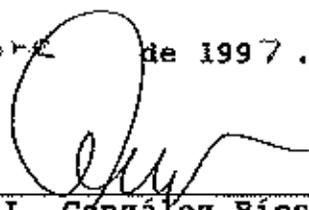
Coordinar y presentar conferencias a los/las agricultores/as y a profesionales de salud sobre temas de interés.

Realizar las funciones administrativas inherentes a su cargo.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñoz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

OCALARH



Leda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

P.O. BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

Internet:
<http://www.ocalarh.com>

E-mail:
ocalarh@caribe.net

8 de agosto de 2000

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

RECEIVED
2000 AUG 28 AM 10:04
SECRETARY
OF
AGRICULTURE

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a comunicación del 22 de junio de 2000, en la cual somete para nuestra aprobación una enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza de la Agencia con el propósito de crear la clase Oficial Principal de Informática.

Según nos indica, esta acción responde a la Orden Ejecutiva del Gobernador, Boletín Administrativo OF-2000-19, para la nueva creación de la clase Secretario Auxiliar.

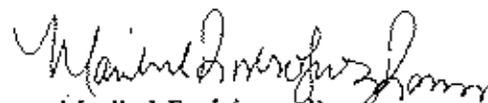
Luego de evaluar los documentos sometidos, estamos impartiendo nuestra aprobación a la creación de la clase según se indica:

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
559-1	Oficial Principal de Informática	3,406-4,485	10

La fecha de efectividad de esta enmienda es al 1ro. de julio de 2000.

Estamos a sus órdenes para cualquier asunto que desee traer a nuestra atención.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos

00 AUG 29 AM 10:59

DEPTO. DE AGRICULTURA
RECIBIDO
DIV. DE PERSONAL

SECRETADO DE AGRICULTURA
00 AUG 28 PM 3:18
DEPTO. DE AGRICULTURA

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

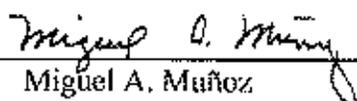
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad en el campo de la Informática.

El / la funcionario/a del puesto asignado a esta clase responde directamente al Secretario /a del Departamento de Agricultura y es responsable de participar en el desarrollo y de implantar la política pública concerniente al estudio, planificación estratégica, diseño, instalación e inversión de recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones en el Departamento de Agricultura. Servirá de enlace y someterá información confiable, completa y consistente al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información, dentro del tiempo en que dicho comité lo solicite. Ejerce su responsabilidad con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros de las prácticas de la profesión y las normas en vigor. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con el Secretario / a.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de julio de 2000.

APROBADO:


 Miguel A. Muñoz
 Secretario
 Departamento de Agricultura


 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de
 Asesoramiento Laboral
 y de Administración de
 Recursos Humanos

SECRETARIO AUXILIAR**Concepto de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad en una secretaría auxiliar del Departamento de Agricultura.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase responden al/a la Secretario/a de Agricultura y son responsables de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en una secretaría auxiliar del Departamento. Colaboran en la formulación de la política pública correspondiente a su área de trabajo. También asesoran al/a la Secretario/a, Subsecretario/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia en materias relacionadas con su área de trabajo. Ejercen sus funciones con un considerable iniciativa e independencia de criterio. Reciben instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, mediante informes y en reuniones con el/la Secretario/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la secretaría auxiliar a su cargo.

Establecer los procedimientos necesarios para el desarrollo de los programas y la consecución de los objetivos trazados y colaborar con el/la Secretario/a de Agricultura en el establecimiento de los objetivos y la política general a seguirse en la secretaría auxiliar bajo su responsabilidad.

Organizar y dirigir los estudios técnicos de planificación, restauración y mejoramiento de la estructura de organización del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Preparar anteproyectos de ley, resoluciones, conferencias, comunicados de prensa, disertaciones, circulares y consultas especiales y otras comunicaciones delegadas por el/la Secretario/a.

Participar y asesorar al/a la Secretario/a, Subsecretario/a y otros/as funcionarios/as de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y sus métodos de operación, en la respectiva secretaría auxiliar a su cargo.

Dirigir y supervisar la elaboración de la petición presupuestaria y administrar los fondos estatales y federales en la secretaría auxiliar a su cargo.

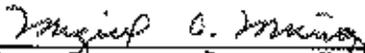
Asesorar al/a la Secretario/a de Agricultura en los aspectos técnicos, administrativos y especializados de los asuntos bajo su supervisión.

Preparar propuestas federales y discutir los términos de los contratos entre el Departamento de Agricultura y las agencias estatales y federales.

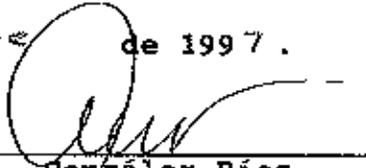
Coordinar con el personal ejecutivo del Departamento y las agencias adscritas las encomiendas especiales que el/la Secretario/a o Subsecretario/a le asigne.

Representar al/a la Secretario/a en reuniones, seminarios y otras actividades que le sean delegadas.

Clase Revisada efectivo a 1 de diciembre de 1997.


Miguel A. Muñoz Muñóz
Secretario
Departamento de Agricultura

DEC 19 1997


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

SUBSECRETARIO (A)

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad actuando como el Subjefe del Departamento Sombrilla de Agricultura.

El/la funcionario/a que ocupe el puesto asignado a esta clase asistirá al/a la Secretario/a en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diversos programas del Departamento. Participa en la formulación e implantación de la política pública agraria conjuntamente con el Secretario. Realiza tareas del más alto nivel técnico y administrativo con considerable iniciativa y total independencia de criterio. Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado a base de los resultados, informes o reuniones con el Secretario.

Ejemplos de Trabajo

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos dirigido al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento Sombrilla de Agricultura.

Por delegación del Secretario establece pautas de dirección y coordinación a las unidades del Departamento y las Agencias Adscritas.

Ayuda al Secretario de Agricultura a planificar programas de trabajo y compartiendo la responsabilidad final que envuelvan problemas técnicos y administrativos.

Participa en la preparación y/o revisión de proyectos de leyes, resoluciones, comunicados de prensa, consultas especiales, disertaciones, etc., delegados por el Secretario.

Colabora en la dirección y supervisión de la elaboración de la petición presupuestaria de los fondos estatales y federales correspondiente a los Programas y Secretarías Auxiliares del Departamento.

Asesora al Secretario sobre diversos aspectos técnicos, administrativos y especializados.

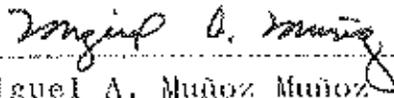
Coordina con otros Jefes de Agencias o personal ejecutivo de agencias adscritas al Departamento de Agricultura o del gobierno en general, reuniones o conferencias para atender asuntos relacionados con programas agrícolas.

Representa al Secretario en reuniones, seminarios y otras actividades que le sean delegadas.

En ausencia del Secretario de Agricultura asume los deberes y responsabilidades de éste.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el nuevo concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Agricultura, efectivo el 1 de ~~dic~~ *dic* ~~embre~~ *embre* 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