

## COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas con la supervisión y la coordinación del desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable asesorando al agricultor sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía aplicables para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Realiza labores de planificación, coordinación, organización y supervisión del área asignada. Puede ejercer supervisión directa sobre personal de inferior clasificación según le sea asignado. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Desempeña sus labores con libertad de juicio y criterio propio siguiendo instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aplicables a la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que rinde y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Coordina y supervisa las operaciones agrícolas especializadas en la producción y distribución de semillas o en la protección de los cultivos.

Coordina, supervisa y planifica las funciones que se llevan a cabo en las Fincas Agrícolas de ASDA.

Coordina, supervisa y planifica la labor que realizan las brigadas del Programa de Protección de Cultivos en las fincas agrícolas.

Da seguimiento para que se cumpla con el contrato privado de la producción de semilla.

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía que deben aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Asesora y orienta a los agricultores sobre los diferentes plaguicidas a utilizarse para la protección de cultivos.

Orienta y asesora a los agricultores de su área sobre los programas de desarrollo agropecuario y para que utilicen las facilidades de las mismas en lo concerniente a incentivos y cultivo de productos agrícolas.

Identifica mediante entrevistas, visitas a fincas o encuestas las necesidades y posibilidades para el desarrollo de empresas agropecuarias y de la agricultura en general, según el plan de desarrollo agrícola para el área.

Promueve, orienta y coordina la concesión y uso de los fondos para los programas de incentivos, subsidios, ayudas económicas, servicios agrícolas y otros servicios que sean necesarios para el desarrollo agropecuario del área asignada.

Prepara y somete informes y documentos que le sean requeridos.

Investiga sobre el terreno la información sometidas en las solicitudes y aprueba y certifica las mismas.

Coordina con otras agencias de su área la prestación de servicios agrícolas a los agricultores.

Prepara informes sobre la labor realizada según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos realizando tareas de Agrónomo II en el servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

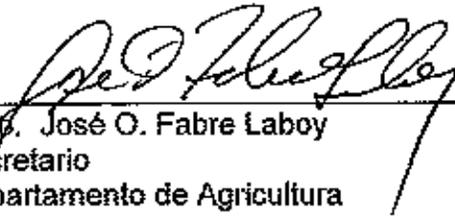
Ocho (8) meses.

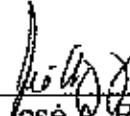
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José A. Ruíz Hernández  
Administrador  
ASDA

## COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas en el desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable asesorando al agricultor sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía aplicables para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Además realiza labores de planificación, coordinación, organización y dirección del área asignada. Puede ejercer supervisión directa sobre personal de inferior clasificación según le sea asignado. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Desempeña sus labores con libertad de criterio en el aspecto técnico, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las operaciones agrícolas especializadas en la producción y distribución de semillas en la compra y venta de productos agrícolas o en la protección del cultivo.

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía que deben aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Asesora y orienta a los agricultores sobre los diferentes herbicidas a utilizarse para la protección de cultivo.

Orienta y asesora a los agricultores de su área sobre los programas de desarrollo agropecuario y para que utilicen las facilidades de las mismas en lo concerniente a incentivos y cultivo de productos agrícolas.

Coordina visitas y reuniones con los agricultores de manera que sirva de enlace entre la realidad de la economía agrícola, la producción de productos y el mercadeo de los mismos.

Identifica mediante entrevistas, visitas a fincas o encuestas las necesidades y posibilidades para el desarrollo de empresas agropecuarias y de la agricultura en general, según el plan de desarrollo agrícola para el área.

Planifica y formula con los agricultores programas de desarrollo agrícola integrales para sus fincas o empresas agropecuarias considerando las metas y recursos disponibles del programa agrícola gubernamental.

Mantiene comunicación constante con todos los componentes del proceso de producción de café en la Isla para ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Promueve, orienta y coordina la concesión y uso de los fondos para los programas de incentivos, subsidios, ayudas económicas, servicios agrícolas y otros servicios que sean necesarios para el desarrollo agropecuario del área asignada.

Prepara y somete todos los informes y documentos que le sean requeridos.

Investiga sobre el terreno la información sometidas en las solicitudes y aprueba y certifica las mismas.

Coordina con otras agencias de su área la prestación de servicios agrícolas a los agricultores.

Prepara informes sobre la labor realizada si se le requiere.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria del campo de la agronomía.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) año de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en tareas de las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

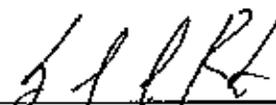
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



---

Agro. Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



---

Agro. Salvador E. Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## **ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE MAQUINARIA AGRICOLA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional de dirección y administración de las operaciones de un centro en los programas de ASDA.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel de dirección y supervisión de centros. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce alto juicio y criterio propio en la realización de sus tareas, lo que le permite actuar con un amplio grado de discreción en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Dirige, coordina y supervisa todas las operaciones del centro al que está asignado.

Analiza las solicitudes de servicio de maquinaria para autorizarlas, clasificarlas y darle turno.

Establece el plan de trabajo para trabajar las solicitudes de servicios.

Supervisa el trabajo realizado por el personal del Centro.

Visita los agricultores para evaluar sus solicitudes y el equipo a utilizarse y si se puede dar el servicio de acuerdo a la topografía y facilidades del acceso a la finca.

Supervisa y certifica los trabajos de servicios de maquinaria realizados por los contratistas privados.

Evalúa el estado de la maquinaria y somete recomendaciones al programa según se le requiera.

Coordina las reparaciones relacionadas a equipo del centro.

Orienta a empleado del agricultor y al agricultor sobre la forma más eficiente y económica de realizar los trabajos.

Aprueba los informes preparados por el personal que supervisa.

Supervisa y certifica los informes de consumo de combustibles y lubricantes del equipo.

Aprueba todas las solicitudes de piezas de repuestos y materiales que solicita el centro.

Controla el inventario de todas las propiedades del centro.

Certifica todos los informes de gastos de viaje y dieta del centro.

Prepara el plan de vacaciones de los empleados del centro.

Prepara y establece el programa de seguridad de la propiedad del centro.

Participa en la recomendación del personal para cubrir puestos en el centro.

Responsable de los aspectos operacionales y administrativos de un Centro de maquinaria agrícola.

Atiende las quejas y problemas del agricultor relacionadas con los servicios de maquinaria agrícola.

Representa a la Agencia si se le requiere.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teoría, prácticas y procedimientos modernos de las ciencias agropecuarias.

Conocimiento considerable del uso y mantenimiento de maquinaria agrícola que normalmente se utiliza en la preparación de terrenos, construcción de brechas y caminos, desmonte, nivelación de terrenos y otras actividades agrícolas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para analizar problemas de organización o administración de gran complejidad y para llegar a una solución efectiva.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de un centro.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo que faciliten el ofrecimiento de servicios.

Habilidad para preparar planes de trabajo efectivos a corto y largo plazo.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección en forma oral y escrita.

Habilidad para redactar y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en ciencias agrícolas suplementado con cursos de mecanización agrícola de una institución educativa acreditada. Tener licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la agronomía, dos(2) de ellos relacionados con la mecanización agrícola.

### **Período probatorio**

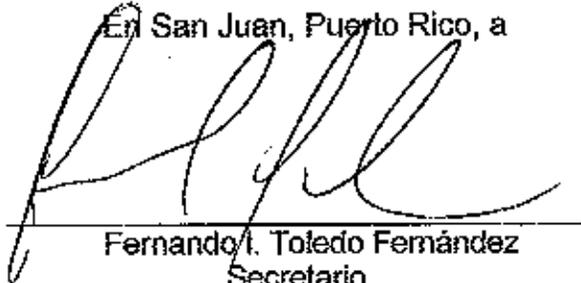
Doce (12) meses.

### **Condiciones de trabajo**

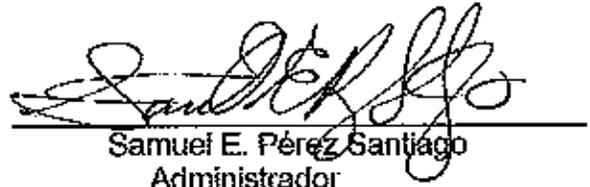
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo es moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a



Fernando I. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Samuel E. Pérez Santiago  
Administrador  
ASDA

## **SUPERVISOR(A) DE AREA DE INCENTIVOS MAQUINARIA AGRICOLA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en actuar como supervisor de enlace entre los Centros y la dirección del Programa al cual está asignado.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo considerable de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar activamente en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades agronómicas y administrativas que se realizan en el Centro al que está asignado. Ejerce supervisión directa sobre el personal asignado a su área de trabajo. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico para el desempeño de su trabajo. En el ejercicio de sus funciones el empleado tiene libertad de acción y hace uso de juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el Director(a) de Programa o el Subdirector(a) de Programa para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y la política agrícola de la Agencia.

### **Ejemplos de trabajo**

Planifica y coordina las actividades de los Centros con la dirección del Programa.

Planifica y coordina las actividades de los centros con los supervisores de Incentivos de Maquinaria Agrícola de los centros asignados.

Coordina con la dirección del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola los adiestramientos profesionales a ofrecerse al personal.

Coordina con los supervisores de incentivos de maquinaria agrícola las visitas a agricultores para corroborar la corrección de las aprobaciones.

Determina la necesidad de recursos humanos en los centros y certifica las peticiones a la dirección del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola.

Coordina las actividades de la región agrícola con los Centros.

Orienta a empleados de la Agencia y otras dependencias estatales y federales, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el área.

Colabora en la contestación de informes relacionados con irregularidades de los Centros, ya sea de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y Auditores Externos o Internos.

Lleva a cabo investigaciones en las distintas actividades del área que son canalizadas a través del (de la) Director(a).

Prepara informes y comunicaciones según se le requiere.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en la supervisión y coordinación de programas

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de maquinaria agrícola y su utilización.

Conocimiento considerable para supervisar y coordinar actividades agrícolas en los programas de la Agencia.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen todos los programas de la Agencia, incluyendo la mecanización agrícola.

Conocimiento de la organización de la agencia y de su funcionamiento, así como de otras dependencias gubernamentales agrícolas.

Conocimiento de las teorías y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo que faciliten el ofrecimiento de servicios.

Habilidad para preparar planes de trabajo a corto y largo plazo.

Habilidad para transmitir instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en labores agrícolas, dos (2) de ellos en funciones de supervisión. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

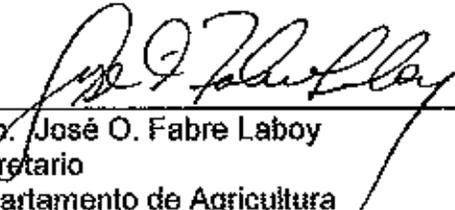
Doce (12) meses.

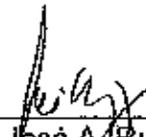
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## **SUPERVISOR(A) DE AREA DE MECANIZACION AGRICOLA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, técnico, administrativo y de supervisión que consiste en actuar como coordinador de enlace entre los Centros y la dirección del Programa.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar activamente en la planificación, coordinación y dirección de las actividades agronómicas y administrativas que se realizan en el Centro al que está asignado. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales que surjan. En el ejercicio de sus funciones el empleado tiene la libertad de acción y hace uso de su juicio y criterio propio. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el Director(a) de Programa o el Subdirector de Programa para verificar corrección de conformidad con las instrucciones impartidas y la política agrícola de la Agencia.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina las actividades de los Centros con la dirección del Programa.

Certifica las órdenes de compras y servicios.

Coordina con la dirección del Programa los adiestramientos profesionales a ofrecerse al personal.

Determina la necesidad de recursos humanos en los Centros de Servicios y certifica las peticiones a la dirección del Programa.

Prepara análisis de producción de las áreas.

Coordina las actividades de la región agrícola con los Centros.

Orienta a empleados de la Agencia y otras dependencias estatales y federales, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el área.

Colabora en la contestación de informes relacionados con irregularidades de los Centros, ya sea de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y Auditores Externos o Internos.

Lleva a cabo investigaciones en las distintas actividades del área que son canalizadas a través del (de la) director(a).

Prepara informes según se le requiere.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas utilizadas en la dirección y coordinación de Programas.

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de maquinaria agrícola y su utilización.

Conocimiento considerable para dirigir y coordinar actividades agrícolas en los programas de la Agencia.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen todos los programas de la Agencia, incluyendo la mecanización agrícola.

Conocimiento de la organización de su agencia y de su funcionamiento, así como de otras dependencias gubernamentales agrícolas.

Habilidad y conocimiento de las teorías y prácticas modernas para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en labores agrícolas, dos (2) de ellos en funciones de dirección y supervisión.

Poseer licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Periodo probatorio**

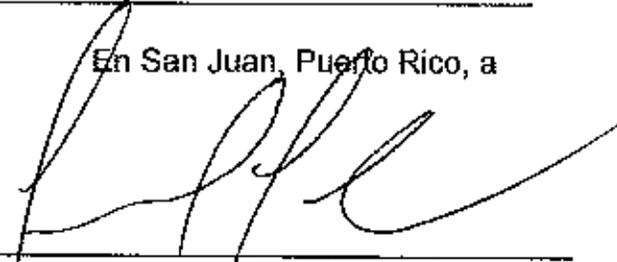
Doce (12) meses.

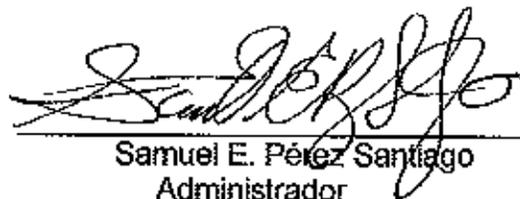
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico que requiere estar de pie o caminar con alguna frecuencia.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001

En San Juan, Puerto Rico, a

  
Fernando V. Toledo Fernández  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
Samuel E. Pérez Santiago  
Administrador  
ASDA

## **SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMA**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, técnico administrativo y de supervisión que consiste en actuar como Subdirector(a) de los diferentes Programas de la Agencia.

### **Características del trabajo**

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en colaborar y participar activamente en la planificación, coordinación y dirección de las actividades de Programas Agrícolas. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y específicas o detalladas en situaciones nuevas o especiales. En el ejercicio de sus funciones, el empleado tiene amplia libertad de acción y hace uso de su iniciativa, juicio y criterio propio en alto grado. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) Director(a) del Programa para verificar su exactitud y corrección en conformidad con las instrucciones impartidas y con la política pública agrícola de la Agencia.

### **Ejemplos del trabajo**

Actúa como Subdirector(a) de Programa del área asignada. Asiste al Director(a) del Programa en las labores administrativas y ejecutivas que conlleva la dirección, implantación y ejecución de los programas y servicios que se ofrecen en el área correspondiente.

Asiste al Director(a) del Programa en la planificación y utilización de los recursos de las Agencias Estatales y Federales para el desarrollo de los Programas Agrícolas de la Agencia.

Participa y colabora con el Director(a) del Programa en la evaluación de los Programas Agrícolas y servicios que ofrece su área.

Sustituye al Director(a) del Programa durante sus ausencias y vacaciones.

Coordina con los Directores Regionales aquellas actividades que se le encomienden.

Orienta a los empleados de la Agencia y de otras agencias estatales y federales, agricultores y público en general sobre los distintos servicios que ofrece el programa.

Participa en la Promoción de los servicios que ofrecen los programas de sus respectivas áreas.

Prepara requisiciones de materiales y gestiona la compra de piezas y equipos necesarios del Programa.

Asiste y participa en las vistas públicas de las Comisiones de Agricultura de la Cámara y Senado, en aquellas ocasiones que sea necesario.

Negocia, discute y formaliza contratos relacionados con los Programas.

Lleva a cabo investigaciones en el campo de las distintas actividades del programa que son canalizadas a través del Director(a) del Programa.

Realiza estudios y análisis que sean necesarios para el mejoramiento de los servicios que se ofrecen en el Programa.

Prepara informes según se le requieren.

#### **Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la dirección y supervisión de los Programas Agrícolas.

Conocimiento considerable de los Programas Agrícolas de la Agencia.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los Programas Agrícolas.

Conocimiento de la organización de la Agencia y de su funcionamiento.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

### Preparación académica y experiencia

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de institución educativa acreditada y siete (7) años de experiencia en labores agrícolas, dos (2) de éstos en funciones de dirección y supervisión.

Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### Periodo probatorio

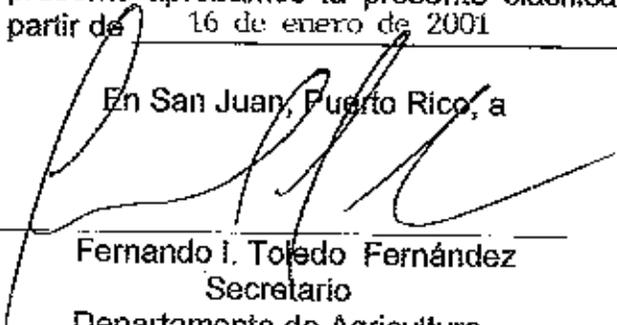
Doce (12) meses.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), por la presente aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 16 de enero de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
 Fernando I. Toledo Fernández  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura

  
 Juan L. Rodríguez Jiménez  
 Administrador  
 ASDA

## **SUPERVISOR(A) DE SUBSIDIO SALARIAL Y BONO AGRICOLA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la agronomía que conlleva la realización de tareas relacionadas al desarrollo, implantación, administración y supervisión del Programa de Subsidio Salarial en las Regiones Agrícolas.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con las labores de coordinación, organización, administración y supervisión de subsidios salariales y bonos agrícolas del área asignada. Ejerce supervisión directa sobre el personal asignado a su área de trabajo. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio en el ejercicio de su trabajo, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina, planifica, administra y supervisa la implantación del Programa de Subsidio Salarial y Bono Agrícola en las diferentes Oficinas de Area de las Regiones Agrícolas.

Supervisa el trabajo realizado por el personal asignado al Programa de Subsidio Salarial y Bono agrícola en las Regiones.

Verifica y aprueba los informes de Nóminas Trimestrales y el proceso de certificación del pago a trabajadores agrícolas de todas las Oficinas de Area de las Regiones Agrícolas.

Realiza las visitas de campo necesarias para dar fiel cumplimiento a los requisitos de elegibilidad en el proceso de verificación de Nóminas Trimestrales, Bono Agrícola y Bono Recogedor de Café.

Da seguimiento a agrónomos e inspectores agrícolas en relación al proceso de verificación y aprobación de nóminas de acuerdo a la reglamentación existente.

Ofrece orientación a agricultores de su Región sobre los Programas de Subsidio Salarial, Bono Agrícola, Bono Recogedor de Café y cualquier otra que se le solicite.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara planes de trabajo a corto y largo plazo.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Prepara informes de trabajo según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Conocimiento para administrar y supervisar actividades.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para analizar problemas de organización y administración y para llegar a una solución efectiva.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### Preparación académica y experiencia

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) año de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en tareas de las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### Período probatorio

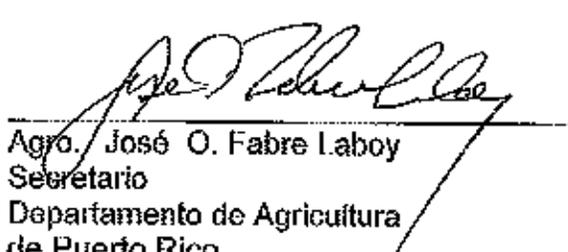
Ocho (8) meses.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda de esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## **COORDINADOR(A) DE SUBSIDIO SALARIAL Y BONO AGRICOLA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de tareas relacionadas a la implantación del Programa de Subsidio Salarial en las Regiones Agrícolas.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con las labores de coordinación y organización de subsidios salariales y bonos agrícolas del área asignada. Puede ejercer supervisión directa sobre personal de inferior clasificación según le sea asignado. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio en el aspecto técnico de su trabajo, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina y supervisa la implantación del Programa de Subsidio Salarial y Bono Agrícola en las diferentes Oficinas de Area de las Regiones Agrícolas.

Verifica y aprueba los informes de Nóminas Trimestrales y el proceso de Certificación del pago a trabajadores agrícolas de todas las Oficinas de Area de las Regiones Agrícolas.

Realiza las visitas de campo necesarias para dar fiel cumplimiento a los requisitos de elegibilidad en el proceso de verificación de Nóminas Trimestrales, Bono Agrícola y Bono Recogedor de Café.

Da seguimiento a agrónomos de inspectores agrícolas en relación al proceso de verificación y aprobación de nóminas de acuerdo a la reglamentación existente.

Ofrece orientación a agricultores de su Región sobre los Programas de Subsidio Salarial, Bono Agrícola, Bono Recogedor de Café y cualquier otra que se le solicite.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara correspondencia relacionada con su trabajo.

Prepara informes sobre la labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria del campo de la agronomía.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) año de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en tareas de las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Ocho (8) meses.

### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Agro. Salvador E. Ramírez Cardona  
Administrador  
ASDA

## **SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS AGROPECUARIOS**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo de supervisión y de administración en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas al desarrollo e implantación, administración y supervisión de proyectos agropecuarios de los diferentes Programas de Incentivos Agrícolas que se ofrecen a través de las diferentes Regiones Agrícolas.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con la implantación, administración y supervisión de proyectos agropecuarios de los diferentes programas de incentivos agrícolas. Realiza labores de planificación, coordinación, organización y supervisión del área asignada. Ejerce supervisión directa sobre personal de menor jerarquía asignado a su área de trabajo. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio en el ejercicio de su trabajo, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Supervisa y coordina la implantación de los diferentes programas incentivos agrícolas.

Supervisa el trabajo realizado por el personal asignado al Programa de Incentivos Agrícolas en las Regiones.

Asesora al Director Regional en todos los aspectos que rigen los Programas de Incentivos.

Asegura, junto con el Agrónomo a cargo del Programa de Incentivo de Café, que se realicen las investigaciones de los informes preliminares de transacciones de café.

Vela que los expedientes de cada agricultor contengan los documentos necesarios para el fiel cumplimiento de la reglamentación.

Representa a los agrónomos de área en el Comité de Aprobaciones Regional.

Realiza el análisis correspondiente, a toda solicitud de incentivos que tramitan los agrónomos de área a la Oficina Regional.

Tramita las solicitudes para ser evaluadas por el Comité Regional de Aprobaciones.

Analiza las solicitudes de reemplazos lecheros que se reciben desde la Oficina para la reglamentación de la Industria Lechera.

Prepara el Informe Mensual Progresivo de los Programas de Incentivos para la aprobación del Director Regional.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara informes de trabajo según se le requieran.

*dx*  
*W*

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Conocimiento para coordinar y supervisar actividades agrícolas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para desarrollar métodos de trabajo que faciliten el ofrecimiento de servicios.

Habilidad para preparar planes de trabajo efectivos a corto y largo plazo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar y preparar informes de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) año de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en tareas de las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

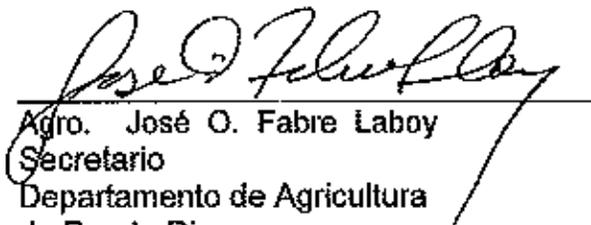
Ocho (8) meses.

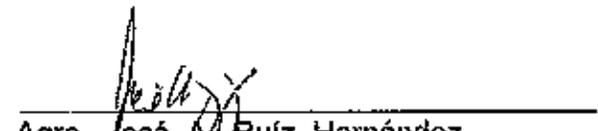
### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrado  
ASDA

## **COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS AGROPECUARIOS**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y técnico en el campo de la agronomía que conlleva la realización de una variedad de tareas relacionadas al desarrollo de proyectos agropecuarios de los diferentes Programas de Incentivos Agrícolas que se ofrecen a través de las diferentes Regiones Agrícolas.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad asesorando al agricultor sobre técnicas y prácticas modernas de la agronomía aplicables para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Además, realiza labores de planificación, coordinación, organización y dirección del área asignada. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio en el aspecto técnico de su trabajo, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina y supervisa la implantación de los diferentes programas incentivos agrícolas.

Asesora al Director Regional en todos los aspectos que rigen los Programas de Incentivos.

Asegura, junto con el Agrónomo a cargo del Programa de Incentivo de Café, que se realicen las investigaciones de los informes preliminares de transacciones de café.

Vela que los expedientes de cada agricultor contengan los documentos necesarios para el fiel cumplimiento de la reglamentación.

Representa a los agrónomos de área en el Comité de Aprobaciones Regional.

Realiza el análisis correspondiente, a toda solicitud de incentivos que tramitan los agrónomos de área a la Oficina Regional.

Tramita las solicitudes para ser evaluadas por el Comité Regional de Aprobaciones.

Analiza las solicitudes de reemplazos lecheros que se reciben desde la Oficina para la reglamentación de la Industria Lechera.

Prepara el Informe Mensual Progresivo de los Programas de Incentivos para la aprobación del Director Regional.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara informes sobre la labor realizada.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar las teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipo y maquinaria del campo de la agronomía.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) año de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos en tareas de las que realiza un Agrónomo II en el Servicio de Carrera de ASDA. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

**Periodo probatorio**

Ocho (8) meses.

**Condiciones de trabajo**

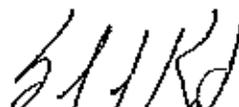
- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de febrero de 2004.

En San Juan, Puerto Rico, a



Agro. Luis Rivero Cubano  
Secretario  
Departamento de Agricultura



Agro. Salvador E. Ramirez Cardona  
Administrador  
ASDA

## **SUPERVISOR(A) DE INCENTIVOS DE MAQUINARIA AGRICOLA**

### **Naturaleza del trabajo**

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la agronomía que conlleva la realización de tareas relacionadas al desarrollo, implantación, administración y supervisión del Programa de Incentivos de Maquinaria a través de los diferentes Centros de toda la Isla.

### **Características del trabajo**

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con las labores de coordinación, organización, administración y supervisión de los incentivos de maquinaria agrícola del área asignada. Ejerce supervisión directa sobre el personal asignado a su área. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio en el ejercicio de sus tareas, guiándose por instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aceptables en la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### **Ejemplos de trabajo**

Coordina, planifica, administra y supervisa las labores que se realizan en cada centro.

Supervisa el trabajo realizado por el personal asignado a su área de trabajo.

Visita agricultores para verificar que la solicitud de trabajo presentada por el agricultor sea la correcta y determina el número de horas necesarias para el trabajo de la finca.

Certifica con su sello profesional del Colegio de Agrónomos, la Solicitud de Incentivos.

Orienta al agricultor sobre la forma más eficiente y económica de realizar los trabajos.

Corroborar que el trabajo realizado en la finca sea el aprobado y lo certifica con su sello profesional del Colegio de Agrónomos.

Certifica que el agricultor cumple con los requisitos establecidos para recibir los beneficios del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola.

Verifica que el contrato solicitado por el agricultor cumpla con los requisitos del Programa de Incentivos de Maquinaria Agrícola.

Certifica que el agricultor cumple con los requisitos establecidos para analizar las solicitudes de incentivos de maquinaria agrícola para establecer el itinerario de visitas.

Establece el plan de trabajo para realizar las visitas a agricultores.

Representa a la Agencia cuando se le requiere en asuntos relacionados con su trabajo.

Prepara comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Prepara informes según se le requieran.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable del uso de la maquinaria agrícola que normalmente se utiliza en la preparación de terrenos, construcción de brechas y caminos, desmonte, nivelación de terrenos y otras actividades agrícolas.

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Habilidad para analizar problemas de organización y administración de gran complejidad y para llegar a una solución efectiva.

Habilidad para coordinar, planificar y supervisar el funcionamiento de un centro de trabajo.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo que faciliten el ofrecimiento de servicios.

Habilidad para preparar planes de trabajo efectivos a corto y largo plazo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para transmitir conocimientos e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar y preparar informes.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas suplementado con cursos de mecanización agrícola de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la agronomía, dos (2) de ellos en tareas relacionadas con la mecanización agrícola. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

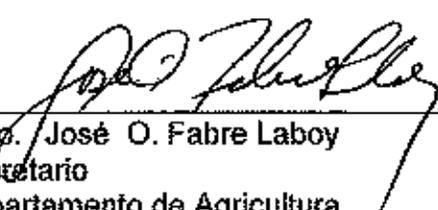
Ocho (8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos es normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a



---

Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico



---

Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## JEFE(A) DE OPERACIONES

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de gerencia en el campo de la agronomía que conlleva la supervisión y coordinación de una variedad de tareas relacionadas con la operación del desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la supervisión y coordinación de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Realiza labores de gerenciar, coordinar y supervisar programas agrícolas. Recibe supervisión del Gerente de Servicios Agropecuarios, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio siguiendo instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aplicables a la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Supervisa la labor de los Supervisores de Centro.

Inspecciona la calidad de productos agrícolas una vez recibidos por parte de los núcleos de producción, agricultores u otros suplidores.

Visita agricultores, plazas de mercado, mayoristas e importadores y utiliza cualquier otro medio como prensa y la Oficina de Estadísticas del Departamento de Agricultura para estar informado de todo lo relacionado con el mercado local de productos agrícolas.

Firma requisiciones de compras de materiales y certificaciones de pago, cuando le sea requerido.

Efectúa las compras o ventas de los productos agrícolas en el Centro, según las normas y procedimientos establecidos.

Verifica y supervisa que el proceso de compra realizadas por los centros sean llevados a cabo de acuerdo a las normas fiscales establecidas.

Asegura que se adiestre y oriente al personal de los centros en tareas y funciones como manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Hace proyecciones de cosechas de productos agrícolas de acuerdo a las áreas geográficas y necesidades del centro.

Visita agricultores en el área asignada para verificar calidad de productos que se van a comprar.

Realiza reuniones con los agricultores y suplidores para ofrecer orientación sobre los centros, cuando se le requiere.

Prepara informes sobre la labor realizada según se requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento para supervisar actividades de manejo de productos agrícolas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos realizando tareas equivalente a Agrónomo I en la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA). Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Período probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## JEFE DE OPERACIONES

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de gerencia en el campo de la agronomía que conlleva la supervisión y coordinación de una variedad de tareas relacionadas con la operación del desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada en la supervisión y coordinación de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Realiza labores de gerenciar los de coordinación y supervisión de programas agrícolas. Recibe supervisión del Gerente de Servicios Agropecuarios, quien le imparte instrucciones generales del puesto y específicas ante situaciones específicas para el desempeño de sus labores. Desempeña sus labores con libertad de criterio propio siguiendo instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aplicables a la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Supervisa la labor de los Supervisores de Centro.

Supervisa que las compras de productos agrícolas frescos y procesados del Programa de Comedores Escolares se realicen bajo las normas y procedimientos establecidos.

Inspecciona la calidad de productos agrícolas una vez recibido por parte de los núcleos de producción, agricultores u otros suplidores.

Mantiene información sobre precios y épocas de cosechas de productos avícolas frescos y elaborados para establecer programas de compraventas según sea necesario.

Visita agricultores, plazas de mercado, mayoristas e importadores y utiliza cualquier otro medio como prensa y la Oficina de Estadísticas del Departamento de Agricultura para estar informado de todo lo relacionado con el mercado local de productos agrícolas.

Firma requisiciones de compras de materiales y certificaciones de pago, cuando le sea requerido.

Firma tarjetas de asistencia, comprobantes de viajes, solicitud y aprobación de uso de automóvil privado de los supervisores de centro.

Firma cheques de suplidores, (productos) acarreadores de comedores escolares.

Coordina vacaciones regulares de los supervisores de centros.

Coordina y/o prepara exhibiciones de productos agrícolas para promover el consumo de éstos.

Verifica que las ventas realizadas en los centros sean llevadas de acuerdo a las normas fiscales establecidas.

Adiestra y orienta al personal en tareas y funciones, como manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas frescos y elaborados.

Adiestra y orienta empleados en recibo, normas de clasificación, manejo, preparación de facturas, pagos y transferencias de productos agrícolas.

Prepara itinerarios, informes semanales y cualquier otro informe que se le solicite.

Evalúa, en coordinación con el Supervisor de Centro, las necesidades de los centros, en cuanto a equipos, materiales y personal.

Vela porque se cumplan los procedimientos, normas y el reglamento del Programa de Mercadeo.

Hace recomendaciones sobre el manejo de productos

Supervisa y verifica el seguimiento en el manejo de productos agrícolas en los comedores escolares.

Mantiene un registro de firmas autorizadas de certificación de horas trabajadas, requisición de materiales, órdenes de emergencia y órdenes para garaje, comprobantes de gastos de viaje, tarjetas de asistencia entre otras.

Vela porque se cumpla cabalmente con la entrega de productos frescos y elaborados a las agencias de gobierno y/o al mercado local.

Mantiene información sobre precios y épocas de cosechas de productos agrícolas para establecer programas de ventas.

Verifica y supervisa que el proceso de compra realizadas por los Centros sean llevados a cabo de acuerdo a las normas fiscales establecidas.

Asegura que se adiestre y oriente la personal de los centros en tareas y funciones como manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Hace proyecciones de cosechas de productos agrícolas de acuerdo a las áreas geográficas y necesidades del centro.

Visita a los agricultores, plazas de mercadeo, mayoristas, importadores y utiliza cualquier otro medio que permita estar informado de todo lo relacionado con el mercado de productos agrícolas.

Visita agricultores en el área asignada para verificar calidad de productos que se van a comprar.

Realiza reuniones con los agricultores y suplidores para ofrecer orientación sobre los centros, cuando se le requiere.

Prepara informes sobre la labor realizadas según se le requiera.

#### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento para supervisar actividades de manejo de productos agrícolas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Tres años (3) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos realizando tareas equivalente a Agrónomo I. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### **Periodo probatorio**

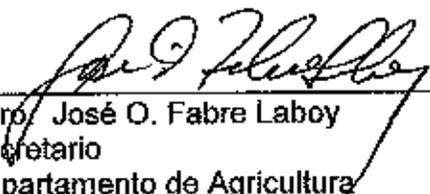
Ocho (8) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de gerencia en el campo de la agronomía que conlleva la dirección y supervisión de una variedad de tareas relacionadas en el desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Realiza labores de gerenciar los procesos de planificación, coordinación, organización y dirección de programas agrícolas. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aplicables a la profesión. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones relacionadas al proceso de mercadeo de productos agrícolas.

Planifica, coordina y supervisa las operaciones especializadas del Programa de Compraventa de Productos Agrícolas en su área de trabajo.

Asesora y orienta a su supervisor sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía que deben aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Supervisa a los Jefes de Servicios Agropecuarios de los diferentes centros agrícolas a través de toda la Isla.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en los Centros Agropecuarios.

Supervisa que se cumpla con el reglamento de alquiler de espacios aplicable los diferentes vendedores de productos.

Verifica que todos los vendedores realicen el pago correspondiente al espacio alquilado en el Centro Agropecuario.

Efectúa las compras o ventas de los productos agrícolas en los diferentes centros, según las normas y procedimientos establecidos.

Vela porque se cumpla cabalmente con la entrega de productos frescos y elaborados a las agencias de gobierno y al mercado local.

Mantiene información sobre precios y épocas de cosechas de productos agrícolas para establecer programas de ventas.

Imparte instrucciones sobre programas de ventas de los productos agrícolas de época.

Supervisa la coordinación y/o preparación de exhibiciones de productos agrícolas para promover el consumo de éstos.

Adiestra y orienta al personal en tareas y funciones relacionadas con el manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Visita a los agricultores, plazas de mercadeo, mayoristas, importadores y cualquier otro medio que permita estar informado de todo lo relacionado con el mercado de productos agrícolas.

Visita agricultores bajo su área de trabajo para verificar calidad de productos que se van a comprar.

Verifica y coteja con los clientes que las entregas realizadas cumplan con el pedido de la institución.

Prepara formatos y hace estudios sobre la producción y mercadeo de productos agrícolas, según se le soliciten.

Realiza proyecciones mensuales sobre la producción esperada de manera que estén a tono con las realidades agrícolas del país.

Coordina visitas y reuniones con los agricultores de manera que sirvan de enlace entre la realidad de la economía agrícola, la producción de productos y el mercadeo de los mismos.

Compra productos agrícolas incluyendo café según las normas y procedimientos establecidas por el Programa de Café que cumplan con los parámetros de la Oficina Central de Compras.

Participa en las compras a efectuarse en el Centro Yahuecas y otros durante el periodo de cosecha de café.

Participa de la clasificación de lotes de café por producción y tipo cuando se le requiera.

Coordina y supervisa las operaciones de la Oficina Técnica del Programa de Compra y Venta de Café.

Supervisa las compras de café que efectúa el personal bajo su responsabilidad.

Implanta normas y procedimientos para el mercado de café.

Vela por la implantación correcta de las normas y reglamentos del proceso de compra de café.

Supervisa la implantación de un plan de control de calidad en los procesos de almacenaje y pilado de café.

Establece un plan de mantenimiento y verificación de todos los equipos utilizados en el proceso de compra y pilado de café.

Supervisa todo el proceso relacionado al recibo e inspección del café semi-tostado en relación con los requerimientos establecidos en su compra.

Identifica y recomienda acciones correctivas para ser implantadas por la dirección del Programa en el Proceso de Compra de café.

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas de rebeneficiado del café que deben aplicarse para corregir posibles deficiencias detectadas durante el proceso de compra de café, si se le requiere.

Coordina la preparación de orientaciones relacionadas con beneficiado del café y torrefacción del café, a empleados y agricultores según se le requiera.

Sirve de enlace con diferentes agencias y organizaciones en temas relacionadas con beneficiado y torrefacción de café.

Monitorea la calidad del café comprado con la finalidad de detectar problemas de deficiencias nutricionales, plagas y otros aspectos ambientales adversos al café, por condiciones ajenas a su elaboración, de forma que pueda recomendar planes de acción a través de la dirección del Programa.

Prepara informes sobre la labor realizadas según se le requiera.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento considerable del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento considerable para dirigir y gerenciar actividades de manejo de productos agrícolas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos como Jefe de Servicios Agropecuarios realizando tareas relacionadas al manejo de productos agrícolas o relacionados con el mercadeo de productos agrícolas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

### Período probatorio

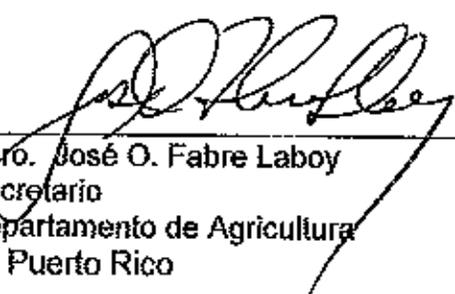
Ocho (8) meses.

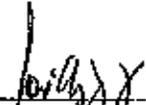
### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
Agro. José A. Ruiz Hernández  
Administrador  
ASDA

## GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de gerencia en el campo de la agronomía que conlleva la dirección y supervisión de una variedad de tareas relacionadas en el desarrollo de proyectos agropecuarios.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles. Realiza labores de gerenciar los procesos de planificación, coordinación, organización y dirección de programas agrícolas. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Desempeña sus labores con libertad de criterio propio siguiendo instrucciones generales y por las prácticas y procedimientos aplicables a la profesión. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones relacionadas al proceso de mercadeo de productos agrícolas.

Planifica, coordina y supervisa las operaciones especializadas del Programa de Compraventa de Productos Agrícolas en su área de trabajo.

Asesora y orienta a su supervisor sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía que deben aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Supervisa a los Jefes de Servicios Agropecuarios de los diferentes centros agrícolas a través de toda la Isla.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en los Centro Agropecuarios.

Supervisa que se cumpla con el reglamento de alquiler de espacios aplicable los diferentes vendedores de productos.

Verifica que todos los vendedores realicen el pago correspondiente al espacio alquilado en el Centro Agropecuario.

Vela porque se cumpla cabalmente con la entrega de productos frescos y elaborados a las agencias de gobierno y al mercado local.

Mantiene información sobre precios y épocas de cosechas de productos agrícolas para establecer programas de ventas.

Imparte instrucciones sobre programas de ventas de los productos agrícolas de época.

Supervisa la coordinación y/o preparación de exhibiciones de productos agrícolas para promover el consumo de éstos.

Adiestra y orienta al personal en tareas y funciones relacionadas con el manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Visita a los agricultores, plazas de mercadeo, mayoristas, importadores y cualquier otro medio que permita estar informado de todo lo relacionado con el mercado de productos agrícolas.

Visita agricultores bajo su área de trabajo para verificar calidad de productos que se van a comprar.

Verifica y coteja con los clientes que las entregas realizadas cumplan con el pedido de la institución.

Prepara formatos y hace estudios sobre la producción y mercadeo de productos agrícolas, según se le soliciten.

Realiza proyecciones mensuales sobre la producción esperada de manera que estén a tono con las realidades agrícolas del país.

Coordina visitas y reuniones con los agricultores de manera que sirvan de enlace entre la realidad de la economía agrícola, la producción de productos y el mercadeo de los mismos.

Compra productos agrícolas incluyendo café según las normas y procedimientos establecidas por el Programa de Café que cumplan con los parámetros de la Oficina Central de Compras.

Participa en las compras a efectuarse en el Centro Yahuecas y otros durante el periodo de cosecha de café.

Participa de la clasificación de lotes de café por producción y tipo cuando se le requiera.

Coordina y supervisa las operaciones de la Oficina Técnica del Programa de Compra y Venta de Café.

Supervisa las compras de café que efectúa el personal bajo su responsabilidad.

Implanta normas y procedimientos para el mercado de café.

Vela por la implantación correcta de las normas y reglamentos del proceso de compra de café.

Supervisa la implantación de un plan de control de calidad en los procesos de almacenaje y pilado de café.

Establece un plan de mantenimiento y verificación de todos los equipos utilizados en el proceso de compra y pilado de café.

Supervisa todo el proceso relacionado al recibo e inspección del café semi-tostado en relación con los requerimientos establecidos en su compra.

Identifica y recomienda acciones correctivas para ser implantadas por la dirección del Programa en el Proceso de Compra de café.

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas de rebeneficiado del café que deben aplicarse para corregir posibles deficiencias detectadas durante el proceso de compra de café, si se le requiere.

Coordina la preparación de orientaciones relacionadas con beneficiado del café y torrefacción del café, a empleados y agricultores según se le requiera.

Sirve de enlace con diferentes agencias y organizaciones en temas relacionadas con beneficiado y torrefacción de café.

Monitorea la calidad del café comprado con la finalidad de detectar problemas de deficiencias nutricionales, plagas y otros aspectos ambientales adversos al café, por condiciones ajenas a su elaboración, de forma que pueda recomendar planes de acción a través de la dirección del Programa.

Prepara informes sobre la labor realizadas según se le requiera.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento considerable del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento considerable para dirigir y gerenciar actividades de manejo de productos agrícolas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato con especialización en Ciencias Agrícolas o Industrias Pecuarias de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas agronómicas, dos (2) de ellos como Jefe de Servicios Agropecuarios realizando tareas relacionadas al manejo de productos agrícolas o relacionados con el mercadeo de productos agrícolas. Poseer licencia de agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

**Periodo probatorio**

Ocho (8) meses.

### Preparación académica y experiencia

Bachillerato en administración de empresas con concentración en mercadeo una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia realizando tareas relacionadas al campo de mercadeo, uno (1) de éstos que incluya tareas de administración y supervisión.

### Periodo probatorio

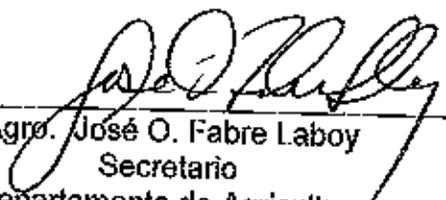
Doce (12) meses.

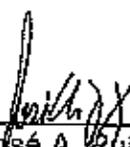
### Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas a trabajo de campo.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.
- 

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente enmienda a esta clasificación para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
 Agro. José O. Fabre Laboy  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 De Puerto Rico

  
 Agro. José A. Ruiz Hernández  
 Administrador  
 ASDA

Evalúa las necesidades de materiales y equipos para el buen funcionamiento de la Planta.

Prepara informes según se le requieran.

Asiste a reuniones según las necesidades de la Agencia.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en la administración y mercadeo de productos.

Conocimiento de estrategias de mercadeo de productos.

Conocimiento considerable para dirigir y gerenciar actividades de manejo de productos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del persona bajo su responsabilidad.

Habilidad para preparar y mantener planes estratégicos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

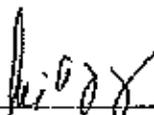
**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo) tales como: lesiones en el campo. Exposición a ambiente de trabajo bajo sol, lluvia, polvo fango y otras condiciones relacionadas.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año que pueden trascender el turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8 de la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, Ley para reorganizar el Departamento de Agricultura y crear la Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario de Puerto Rico (ASDA), aprobamos la presente clasificación de puesto para el Servicio de Carrera de ASDA a partir de 1 de octubre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José O. Fabre Laboy  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Agro. José A. Ruíz Hernández  
Administrador  
ASDA

## GERENTE DE PLANTA

### Naturaleza del trabajo

Trabajo profesional de gerencia en el campo de la administración que conlleva la dirección y supervisión de una variedad de tareas relacionadas con la producción y el proceso del carbonato calizo de la Planta de Cal de ASDA.

### Características del trabajo

El (la) empleado(a) asignado (a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de la Planta de Cal para el aprovechamiento máximo de la misma. Realiza labores de gerenciar los procesos de planificación, coordinación, organización y dirección de la producción y distribución de carbonato calizo. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Desempeña sus labores con libertad de criterio propio siguiendo instrucciones generales y por las prácticas, procedimientos y leyes que reglamentan la extracción de cal. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes orales y escritos que prepara y por los logros obtenidos.

### Ejemplos de trabajo

Dirige, planifica, coordina y supervisa las operaciones relacionadas al proceso de producción, venta y distribución de cal en la Planta de Carbonato Calizo.

Asesora y orienta a los agricultores sobre los servicios que ofrece la Planta de Carbonato Calizo.

Supervisa la labor de los empleados que laboran en la fase de producción y distribución de cal.

Prepara planes de trabajo estratégicos según se requiera.

Desarrolla normas y procedimientos para las operaciones internas de la Planta.

Adiestra y orienta al personal en tareas y funciones relacionadas con el manejo, empaque y transportación de la cal.

Hace proyecciones mensuales sobre la producción esperada de cal de manera que se cubra la necesidad existente

Supervisa y mantiene un inventario de la producción del carbonato calizo.

Establece y supervisa las medidas de seguridad en la Planta.