

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico**

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CARRERA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera
- III. Aplicación de la “Americans with Disabilities Act” de 1990, As Amended (P.L. 101-336) 104 Stat. 327-377
- IV. Explicación y uso de los suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera
 - Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera
 - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera
 - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
 - Estructuras Retributivas
 - Primera Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
 - Lista de Clasificación de Puestos
 - Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA

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

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte

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

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Agencia.

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

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

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

dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o servicios representados.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción narrativa clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase, y la preparación académica y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

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

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la

descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha en la especificación y constituye la clase o identificación de la clase.
2. Naturaleza del Trabajo. En donde se definirá en forma clara y concisa, la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo. En donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo. Que incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos – incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad – indica la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – indica la preparación académica requerida y la duración y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

7. Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional y Profesional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie; y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>1</u> 000	Servicios Secretariales
1 <u>1</u> 00	Grupo Secretarial
11 <u>1</u> 0	Serie Administrador (a) de Sistemas de Oficina
111 <u>1</u>	Administrador (a) de Sistemas de Oficina

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza, complejidad y dificultad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, los requisitos mínimos de las clases conforme se establece el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y

retener personal en el servicio público y la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

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

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Personal de Carrera comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

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

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

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

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas mediante un incremento vertical fijo. Se estableció un incremento vertical fijo de \$200.00 de la escala uno (1) a la escala cuatro (4); de \$275.00 de la escala cuatro (4) a la escala siete (7); y de \$350.00 de la escala siete (7) a la escala nueve (9). Se estableció un incremento horizontal porcentual de 4.5% (factor igual al 1.045) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2010", en la opción de Cálculo Automático, instalado en una computadora operada por Windows 7. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala nueve (9) se le sumó al salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno (1) y subsiguientes), el incremento vertical fijo establecido para obtener el mínimo de cada una de las siguientes escalas.
3. Para obtener los tipos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada una de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de las escalas por el factor de incremento establecido de 1.045 para obtener el primer tipo intermedio y así

sucesivamente hasta obtener todos los tipos intermedios y completar el tipo máximo de la escala.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

III. APLICACIÓN DE LA “AMERICANS WITH DISABILITIES ACT” DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336) 104 Stat. 327-377

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, EL FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, EL FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración

a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

2. Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad

en el empleo. Puede incluir: hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, y otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones, tales como: ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o

un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones, tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas cualificadas. PERSONA DISCAPACITADA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales, tales como: asistentes de viajes, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC¹ ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO (“UNDUE HARDSHIP”) será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la reestructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

4. **Estructura Retributiva**

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

5. **Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

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

6. **Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Lista de Clasificación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. Especificación de Clase

Contiene cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos, según se aplican en este estudio.

LEY DE TIERRAS DE PUERTO RICO

Significa la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, conocida como "*Ley de Tierras de Puerto Rico*".

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001

Significa el Certificado de Incorporación aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, a tenor con las disposiciones pertinentes de la Ley de Tierras de Puerto Rico y la Ley General de Corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus

serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

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

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a este, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. En la Descripción de Puesto, las funciones se dividen en funciones esenciales y marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales y profesionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

ESQUEMA OCUPACIONAL

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

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase.

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

1. NÚMERO DE CODIFICACIÓN

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

2. TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. NATURALEZA DEL TRABAJO

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificaciones.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO DE OFICINA

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere

mediante la práctica, luego de un gran número de años, de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

4. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

5. EJEMPLOS DE TRABAJO

Incluye las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

CONOCIMIENTOS

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

Algún Conocimiento

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

Conocimiento

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

Conocimiento Considerable

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

Conocimiento Vasto

Significa un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado desempeñar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e

información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

HABILIDADES

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

DESTREZAS MÍNIMAS

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

7. PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

8. PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA

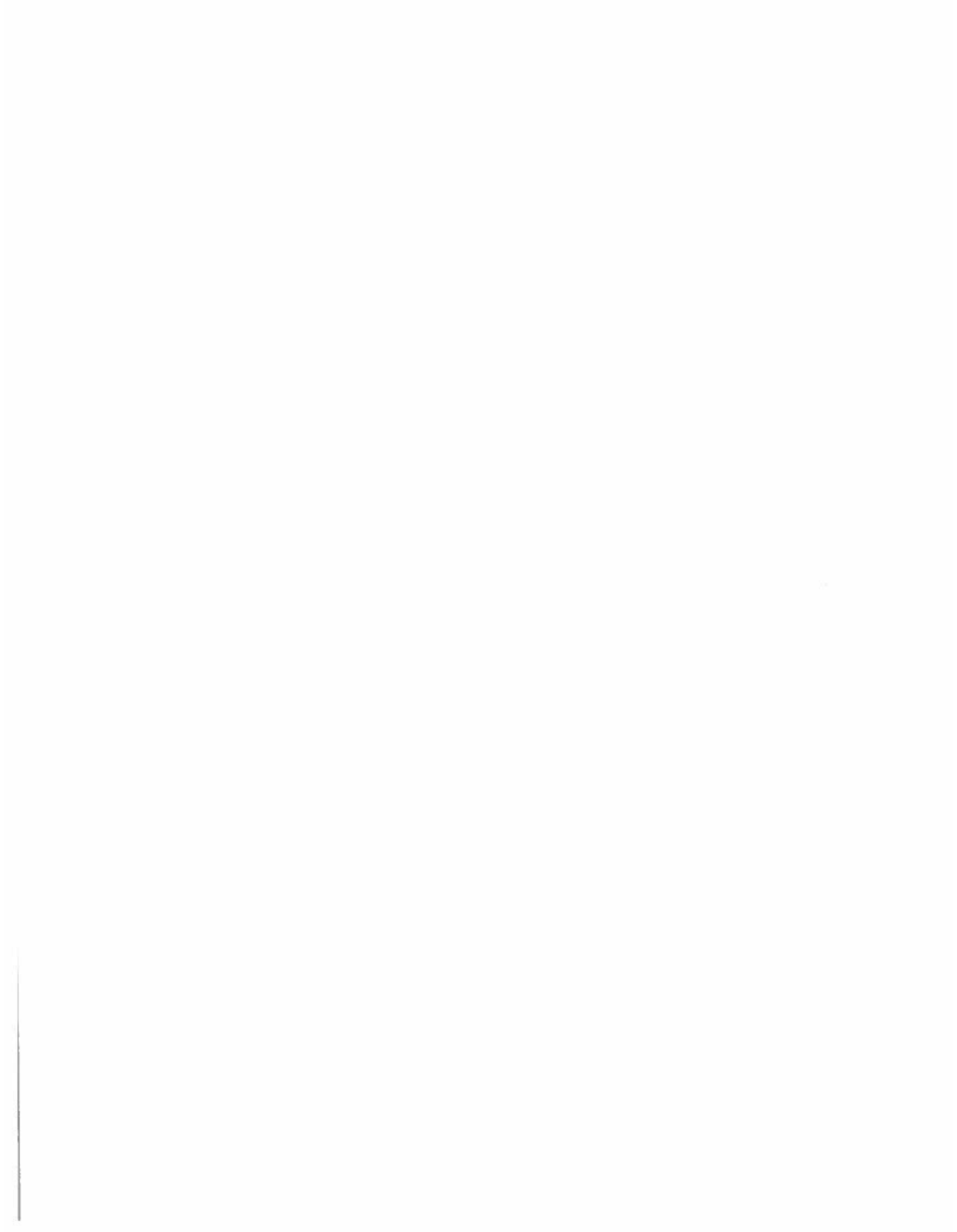
1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios Agrícolas y Otros Relacionados
4000	Servicios Directivos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el
Servicio de Carrera

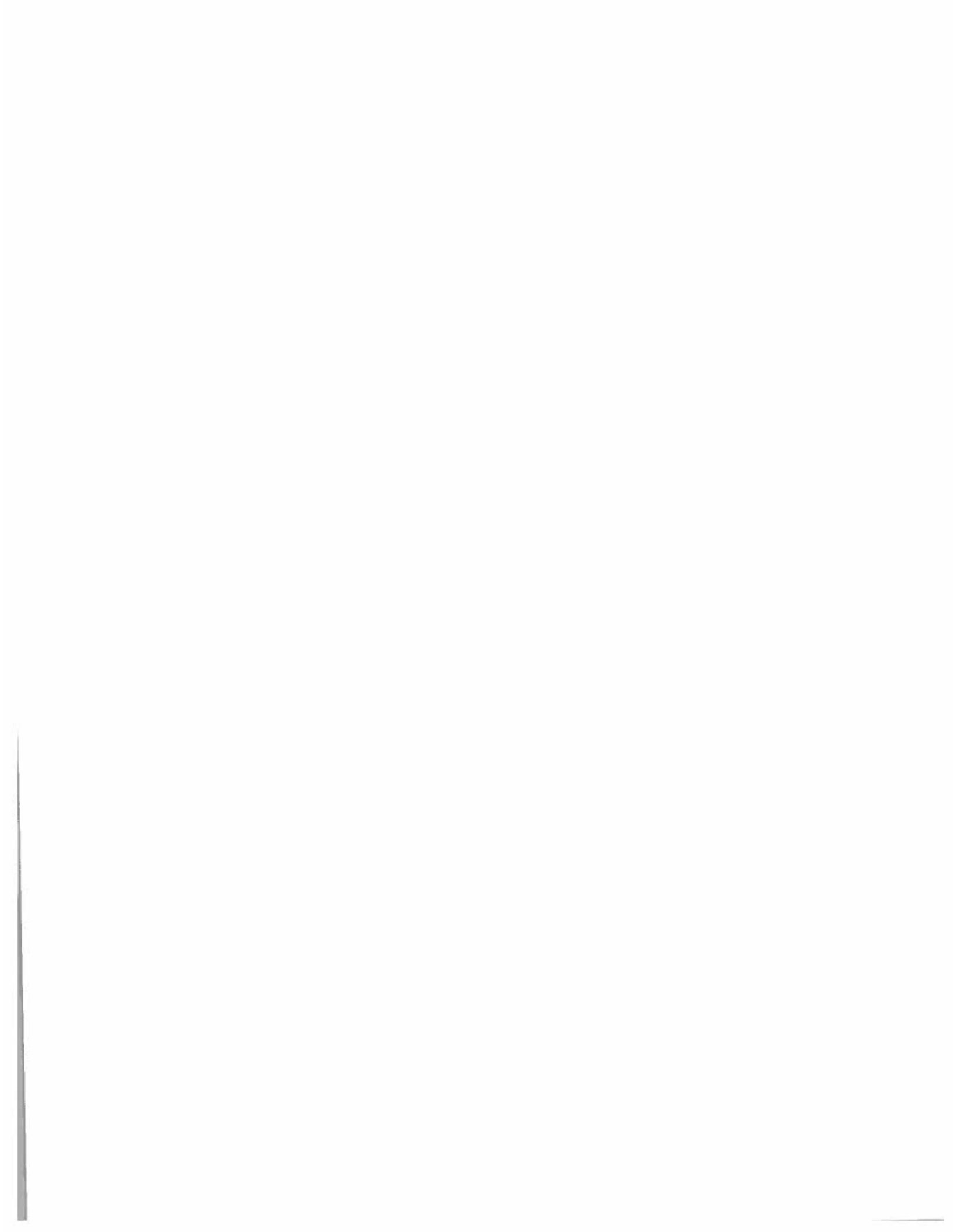
1000	Servicios Auxiliares, de Oficina y Secretariales
1100	Grupo de Oficina
1110	Serie de Auxiliar de Servicios Generales
1111	Auxiliar de Servicios Generales
1120	Serie de Auxiliar Administrativo
1121	Auxiliar Administrativo
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II



2000		Servicios Profesionales
2100		Grupo de Mercadeo
	2110	Serie de Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional
	2111	Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional
	2120	Serie de Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local
	2121	Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local
2200		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
	2210	Serie de Oficial de Comunicaciones y Relaciones
	2211	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2300		Grupo de Finanzas
	2310	Serie de Analista Financiero
	2311	Analista Financiero
	2320	Serie de Oficial de Cobro
	2321	Oficial de Cobro
	2330	Serie Oficial de Manejo de Cartera
	2331	Oficial de Manejo de Cartera
2400		Grupo Legal
	2410	Serie de Abogado
	2411	Abogado
3000		Servicios Agrícolas y Otros Relacionados
3100		Grupo de Evaluación



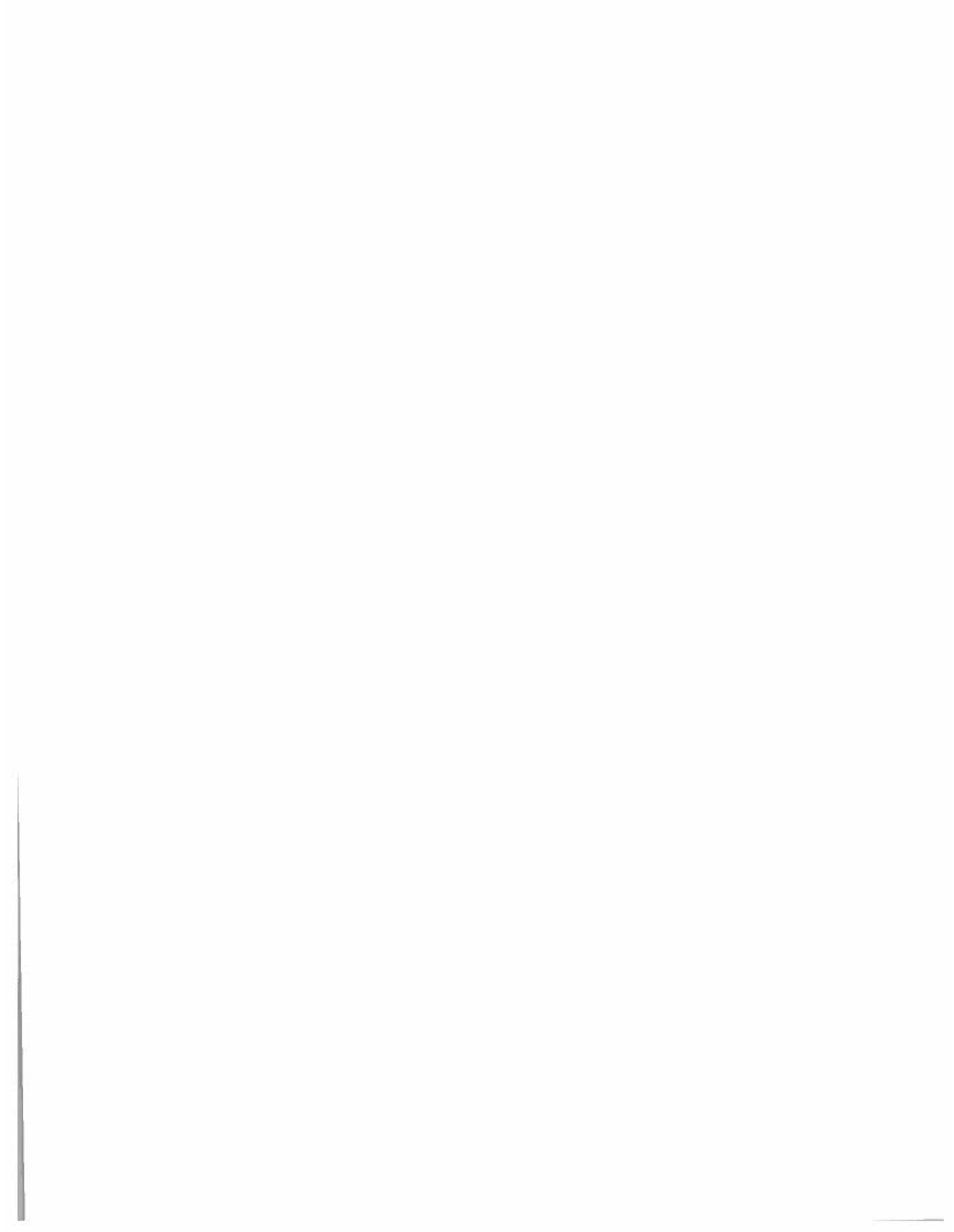
3110	Serie de Evaluador(a) de Calidad y Seguridad de Productos Agrícolas
3111	Evaluador(a) de Calidad y Seguridad de Productos Agrícolas
3200	Grupo de Agronomía
3210	Serie de Especialista en Programas Agrícolas
3211	Especialista en Programas Agrícolas I
3212	Especialista en Programas Agrícolas II
4000	Servicios Directivos
4100	Grupo de Dirección
4110	Serie de Gerente de Mercadeo de Productos Agrícolas
4111	Gerente de Mercadeo de Productos Agrícolas
4120	Serie de Gerente de Asuntos Financieros
4121	Gerente de Asuntos Financieros
4130	Serie de Gerente de Programas Agrícolas
4131	Gerente de Programas Agrícolas



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
A	
Abogado	2411
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1211
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1212
Analista Financiero	2311
Auxiliar Administrativo	1121
Auxiliar de Servicios Generales	1111
B	
C	
Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional	2111
Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local	2121
D	
E	
Especialista en Programas Agrícolas I	3211
Especialista en Programas Agrícolas II	3212
Evaluador(a) de Calidad y Seguridad de Productos Agrícolas	3111
F	
G	
Gerente de Asuntos Financieros	4121
Gerente de Mercadeo de Productos Agrícolas	4111



Gerente de Programas Agrícolas

4131

H

I

J

K

L

M

N

O

Oficial de Cobro

2321

Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas

2211

Oficial de Manejo de Cartera

2331

P

Q

R

S

T

U

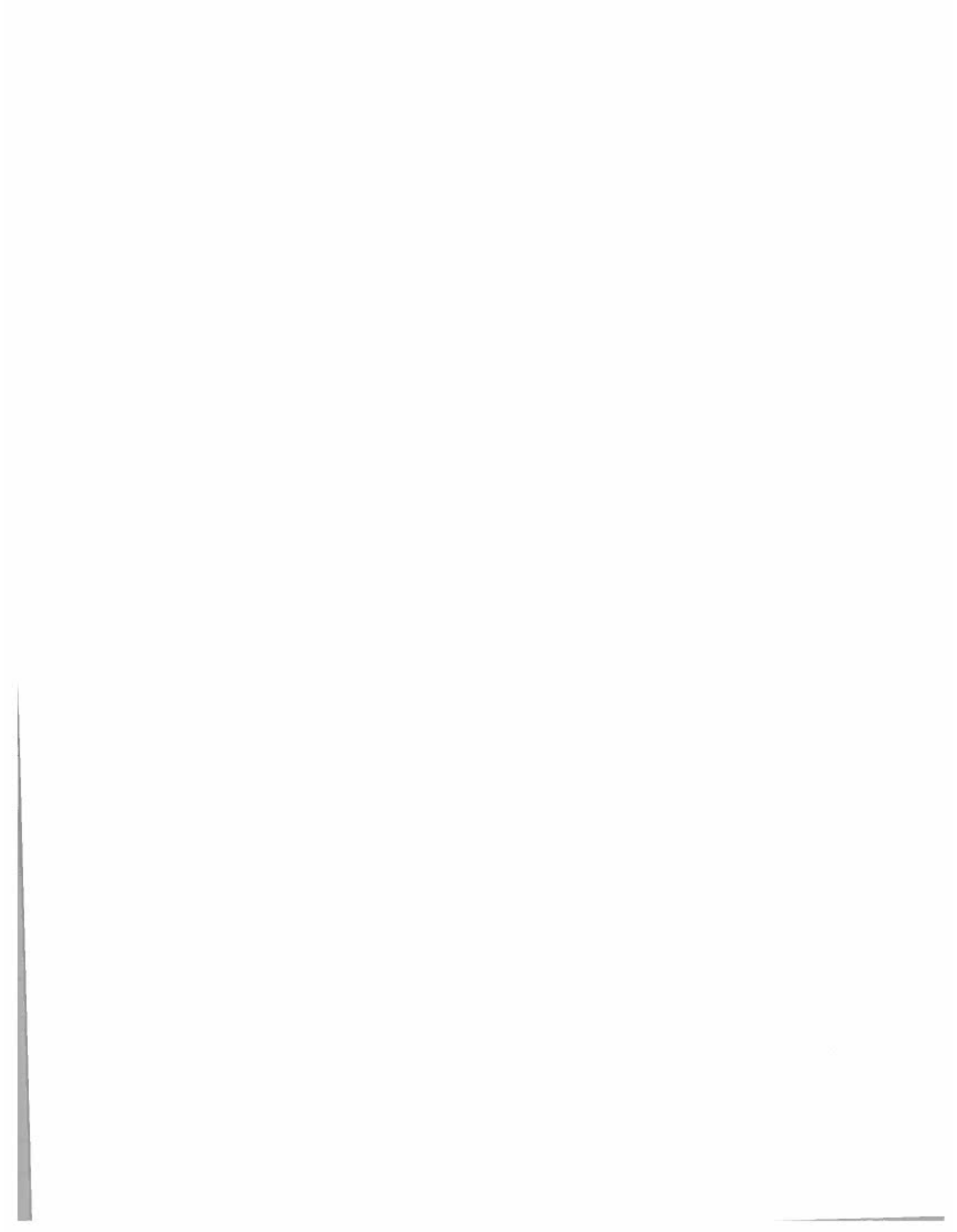
V

W

X

Y

Z



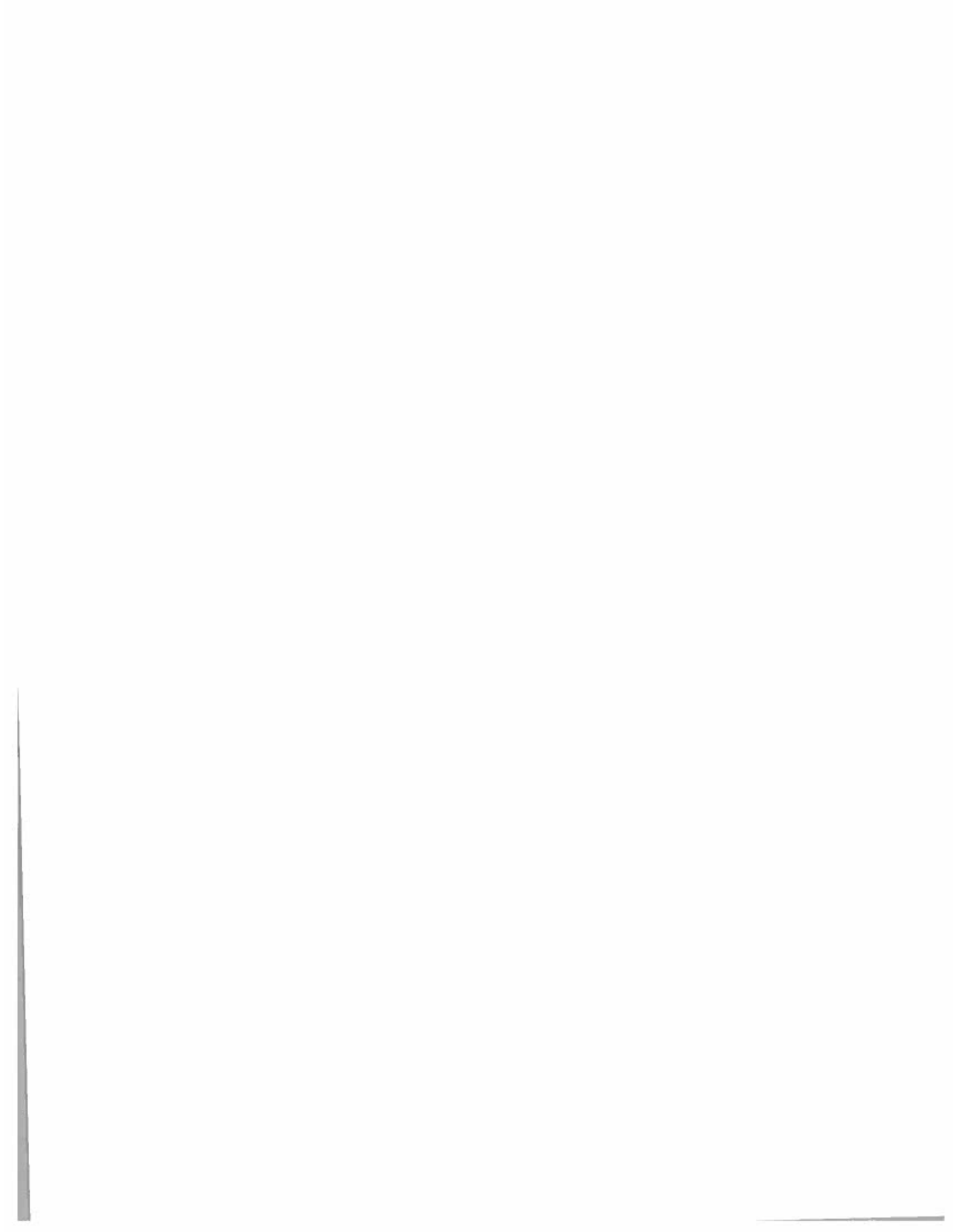
**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico**

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDO**

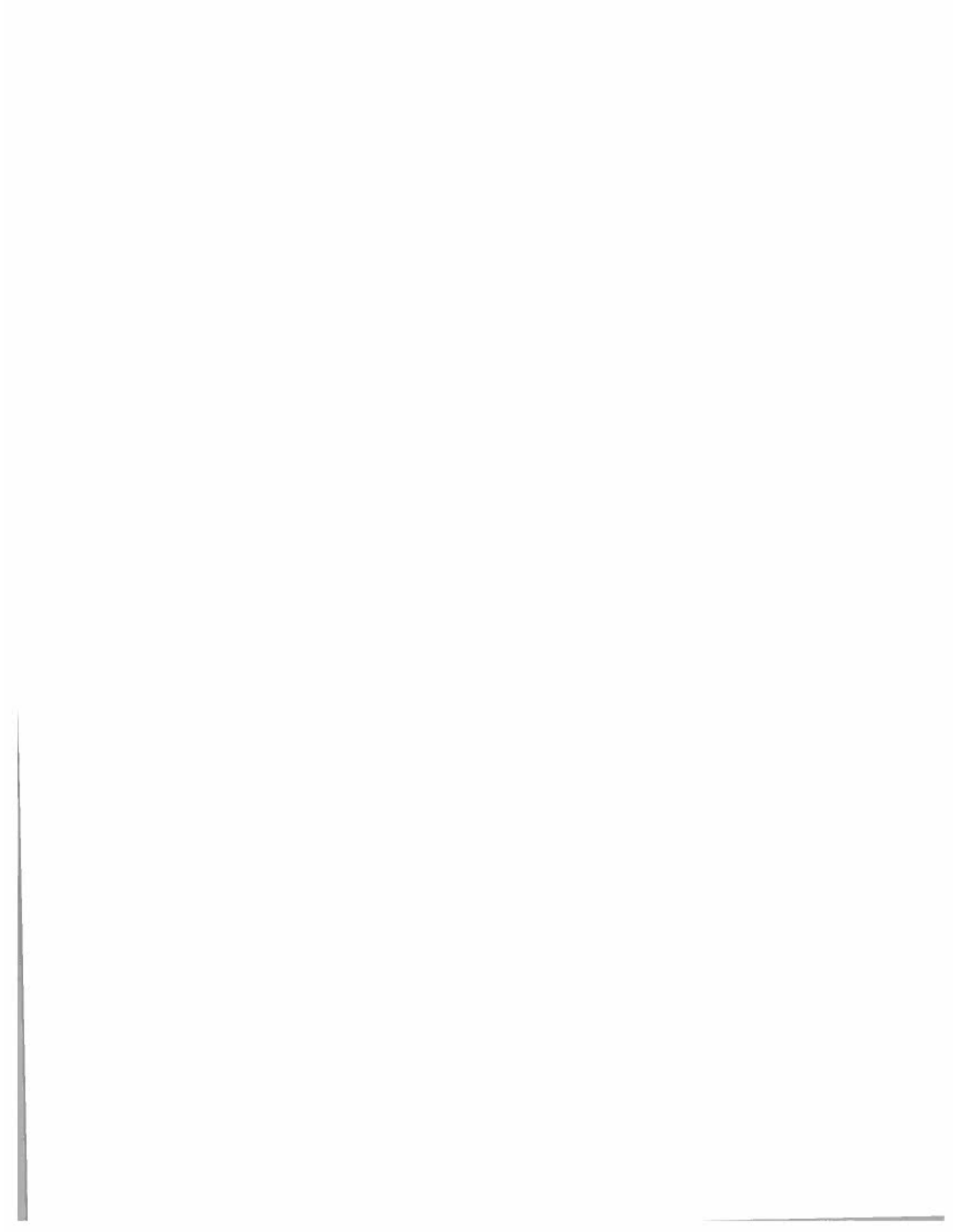
SERVICIO DE CARRERA

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, en la escala de valores de la organización.

Núm. de la escala	Escala y Título de la Clase	Núm. de la clase
1	\$1,500 - 2,434 Auxiliar de Servicios Generales	1111
2	\$1,700 - 2,759 Auxiliar Administrativo	1121
3	\$1,900 - 3,083 Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	1211
4	\$ 2,100 - 3,408 Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	1212
5	\$ 2,375 - 3,854 Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2111 2121 2211



	Oficial de Cobro	2321
6	\$2,650 – 4,301	
	Especialista en Programas Agrícolas I	3211
	Evaluador(a) de Calidad y Seguridad de Productos Agrícolas	3111
	Oficial de Manejo de Cartera	2331
7	\$2,925 – 4,747	
	Analista Financiero	2311
	Especialista en Programas Agrícolas II	3212
8	\$3,275 – 5,315	
	Abogado	2411
	Gerente de Mercadeo de Productos Agrícolas	4111
9	\$3,625 – 5,883	
	Gerente de Asuntos Financieros	4121
	Gerente de Programas Agrícolas	4131



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL
DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY NÚM. 26 DEL 12 DE ABRIL DE 1941, SEGÚN ENMENDADA, "LEY DE TIERRAS DE PUERTO RICO" Y EL ARTÍCULO X, INCISO (M) DEL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2001.

En cumplimiento con las disposiciones legales antes citadas, se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 19 de mayo de 2016.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	Núm. De la Escala
2411	Abogado	Nueve (9) meses	\$3,275-5,315	8
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	Seis (6) meses	\$1,900-3,083	3
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Seis (6) meses	\$2,100-3,408	4
2311	Analista Financiero	Nueve (9) meses	\$2,925-4,747	7
1121	Auxiliar Administrativo	Seis (6) meses	\$1,700-2,759	2
1111	Auxiliar de Servicios Generales	Tres (3) meses	\$1,500 - 2,434	1
2111	Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional	Seis (6) meses	\$2,375-3,854	5
2121	Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local	Seis (6) meses	\$2,375-3,854	5
3211	Especialista en Programas Agrícolas I	Nueve (9) meses	\$2,650-4,301	6
3212	Especialista en Programas Agrícolas II	Nueve (9) meses	\$2,925-4,747	7
3111	Evaluador(a) de Calidad y Seguridad de Productos Agrícolas	Nueve (9) meses	\$2,650-4,301	6

4121	Gerente de Asuntos Financieros	Doce (12) meses	\$3,625-5,883	9
4111	Gerente de Mercadeo de Productos Agrícolas	Doce (12) meses	\$3,275-5,315	8
4131	Gerente de Programas Agrícolas	Doce (12) meses	\$3,625-5,883	9
2321	Oficial de Cobro	Seis (6) meses	\$2,375-3,854	5
2211	Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Seis (6) meses	\$2,375-3,854	5
2331	Oficial de Manejo de Cartera	Nueve (9) meses	\$2,650-4,301	6

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, los cuales contienen diecisiete (17) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales he estampado mis iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de mayo de 2016.

Saritz Aulet Padilla
 Agro. Saritza Aulet Padilla
 Directora Ejecutiva
 Fondo de Innovación para el
 Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Retributiva que registrá para el Servicio de Carrera del
 Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico a partir
 del _____.

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1,500	1,568	1,638	1,712	1,789	1,869	1,953	2,041	2,133	2,229	2,329	2,434
2	1,700	1,777	1,856	1,940	2,027	2,119	2,214	2,313	2,418	2,526	2,640	2,759
3	1,900	1,986	2,075	2,168	2,266	2,368	2,474	2,586	2,702	2,824	2,951	3,083
4	2,100	2,195	2,293	2,396	2,504	2,617	2,735	2,858	2,986	3,121	3,261	3,408
5	2,375	2,482	2,594	2,710	2,832	2,960	3,093	3,232	3,377	3,529	3,688	3,854
6	2,650	2,769	2,894	3,024	3,160	3,302	3,451	3,606	3,769	3,938	4,115	4,301
7	2,925	3,057	3,194	3,338	3,488	3,645	3,809	3,981	4,160	4,347	4,542	4,747
8	3,275	3,422	3,576	3,737	3,905	4,081	4,265	4,457	4,657	4,867	5,086	5,315
9	3,625	3,788	3,959	4,137	4,323	4,517	4,721	4,933	5,155	5,387	5,630	5,883

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Fijo	
1-4	\$200.00
4-7	\$275.00
7-9	\$350.00

Incremento Horizontal Porcentual	
1-9	1.045

En San Juan, Puerto Rico a 20 de octubre 2015.

Sariza Aulet Padilla

Sariza Aulet Padilla
 Directora Ejecutiva
 Fondo de Innovación para el
 Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
FONDO DE INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

Estructura Retributiva - Escala Extendida que regirá para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico a partir del _____.

Núm. de la Escala	Tipo Máximo	Tipos Intermedios Extendida			
		1	2	3	4
1	2,434	2,544	2,658	2,778	2,903
2	2,759	2,883	3,013	3,148	3,290
3	3,083	3,222	3,367	3,519	3,677
4	3,408	3,561	3,722	3,889	4,064
5	3,854	4,028	4,209	4,398	4,596
6	4,301	4,494	4,696	4,908	5,128
7	4,747	4,960	5,184	5,417	5,661
8	5,315	5,554	5,804	6,065	6,338
9	5,883	6,148	6,424	6,713	7,015

Anatomía de la Estructura

Incremento Horizontal Porcentual	
1-9	1.045

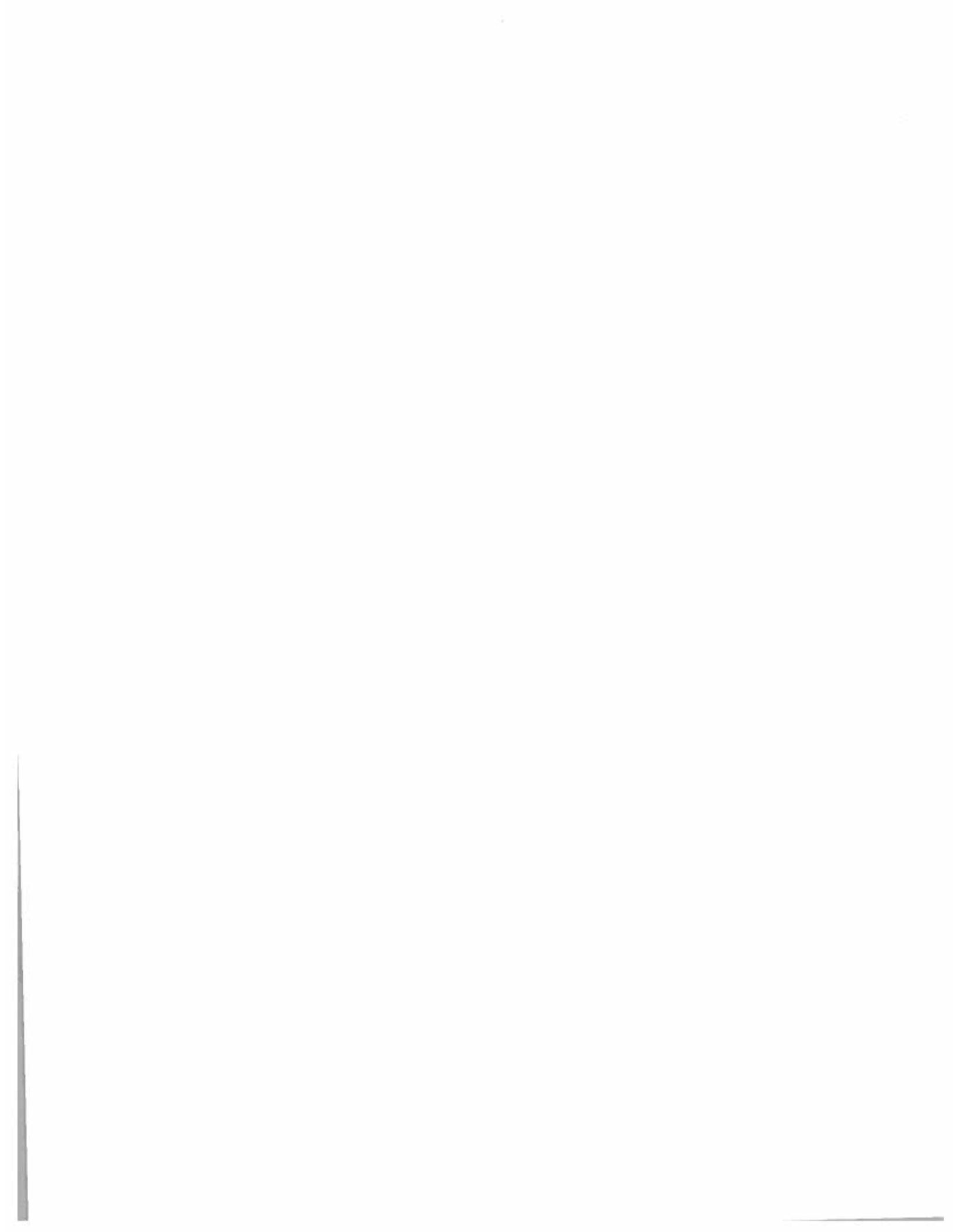
En San Juan, Puerto Rico a 20 de octubre 2015.

Saritza Aulet Padilla

Saritza Aulet Padilla

Directora Ejecutiva

Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y secretarial que consiste en la administración y coordinación de los diferentes sistemas de oficina en un área de trabajo del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico y en la producción de documentos mediante el uso de los sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite y la producción de documentos variados; la redacción de comunicaciones e informes; y en la elaboración de tablas y presentaciones en sistemas computadorizados de información; así como en la atención de los aspectos administrativos en el área de trabajo a que se asigna el puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir cartas, memorandos, informes, tablas, presentaciones, comprobantes de gastos de viajes, itinerarios y otros documentos que se generan en su lugar de trabajo.

Toma y transcribe dictado en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, resoluciones y otros documentos, sobre asuntos relacionados con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Lleva el calendario de trabajo, entrevistas, reuniones y otras actividades de su supervisor(a) inmediato(a).

Redacta y contesta cartas, correspondencia sencilla y otros documentos, conforme a las instrucciones recibidas, para la firma del (de la) supervisor(a) inmediato(a).

Revisa correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor(a) inmediato(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Concierta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) inmediato(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Recibe, revisa, clasifica, prepara control y distribuye la correspondencia de la oficina.

Registra, organiza, prepara control y archiva documentos de diversa índole.

Atiende y orienta a los visitantes que requieran información relacionada al servicio que ofrece la Agencia y los refiere a donde corresponda.

Realiza y contesta llamadas telefónicas y las refiere a las personas y lugares correspondientes.

Prepara requisiciones y mantiene inventario de materiales y equipo necesario para la oficina.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopidora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados, máquinas de escribir y equipo general de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar y clasificar documentos y expedientes.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y sistemas de archivo.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA


Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales que incluyan la producción y transcripción de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


 Saritza Aulet Padilla
 Directora Ejecutiva
 Fondo de Innovación para el
 Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y secretarial que consiste en la administración y coordinación de los diferentes sistemas de oficina en la oficina del (de la) Subdirector(a) del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico; y en la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite y la producción de documentos variados y complejos; la redacción de comunicaciones e informes; y en la elaboración de tablas y presentaciones en sistemas computadorizados de información; así como en la atención de los aspectos administrativos en la oficina del (de la) Subdirector(a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados y máquinas de escribir cartas, memorandos, informes, tablas, presentaciones, comprobantes de gastos de viajes, itinerarios y otros documentos que se generan en su lugar de trabajo.

Toma y transcribe dictado en español e inglés de cartas, memoriales, informes, minutas, resoluciones y otros documentos, sobre asuntos relacionados con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Lleva el calendario de trabajo, entrevistas, reuniones y otras actividades del (de la) Subdirector(a).

Redacta y contesta cartas, correspondencia y otros documentos, conforme a las instrucciones recibidas, para la firma del (de la) Subdirector(a).

Revisa correspondencia y otros documentos sometidos para la firma del (de la) Subdirector(a) para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Concierta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Subdirector(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

Recibe, revisa, clasifica, prepara control y distribuye la correspondencia de la oficina.

Registra, organiza, prepara control y archiva documentos de diversa índole.

Atiende y orienta a los visitantes que requieran información relacionada al servicio que ofrece la Agencia y los refiere a donde corresponda.

Realiza y contesta llamadas telefónicas y las refiere a las personas y lugares correspondientes.

Mantiene registros de las llamadas telefónicas y de las visitas que se reciben en su área de trabajo.

Da seguimiento a las encomiendas asignadas por el (la) Subdirector(a) al personal de la Agencia.

Reproduce documentos haciendo uso de la fotocopidora.

Sustituye al (a la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de los sistemas computadorizados máquinas de escribir y equipo general de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para organizar y clasificar documentos y expedientes.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y sistemas de archivo.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquinas de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales que incluyan la producción y transcripción de documentos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a

Saritzza Aulet Padilla

Saritzza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro y de campo que consiste en realizar tareas de montaje de equipo y transporte de materiales y funcionarios para las actividades promocionales del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, así como en realizar otras tareas de mensajería y de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el montaje de equipo y el transporte de materiales y funcionarios para las actividades promocionales que realiza la Agencia; y con la ejecución de otras tareas de mensajería y de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y a su terminación, para verificar si se realizó de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta y monta el equipo y los materiales que se utilizan en las actividades promocionales que realiza la Agencia.

Asiste al personal de la Agencia en las campañas de promoción, cursos de capacitación y en otras actividades, cuando le es requerido.

Transporta a funcionarios de la Agencia a eventos oficiales, utilizando un vehículo oficial.

Organiza y mantiene los inventarios de materiales de promoción y equipo de la Agencia.

Colabora en la entrada de datos relacionados con diversos programas de la Agencia, utilizando una computadora.

Colabora en la entrega y recogido de correspondencia.

Realiza reparaciones leves y brinda mantenimiento al equipo de oficina.

Atiende las visitas y llamadas telefónicas que se reciben en la Agencia y las refiere, según corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de herramientas manuales y del equipo que se utiliza en el trabajo.

Conocimiento de los riesgos, las precauciones y medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar a cabo tareas que conlleven esfuerzo físico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de herramientas manuales y equipo relacionado con el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

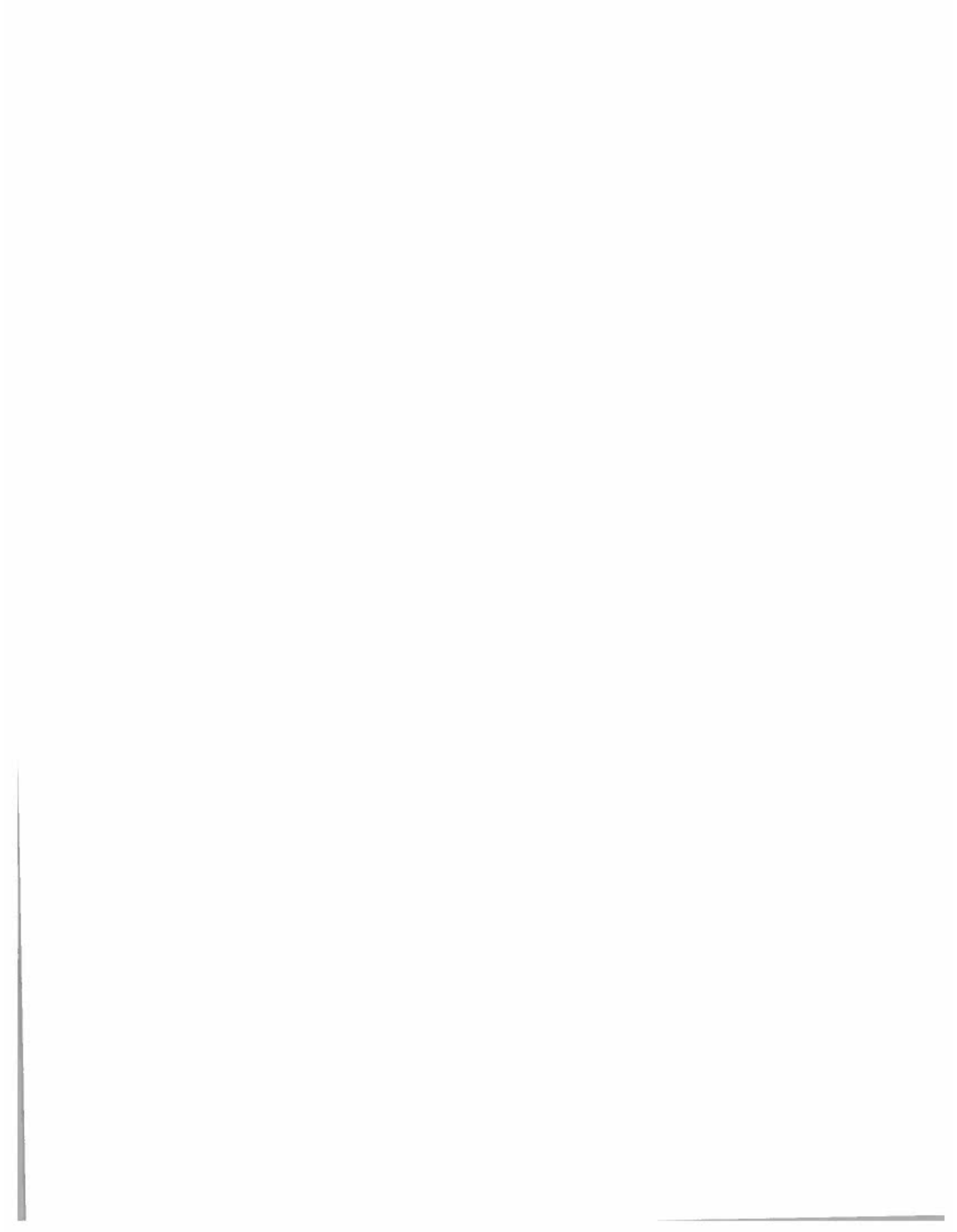
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a

20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a

Saritza Aulet Padilla
Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en la preparación, procesamiento, trámite y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes; así como otras tareas relacionadas con los asuntos administrativos y operacionales del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el trámite y la producción de documentos variados; redacción de comunicaciones e informes; la elaboración de tablas en sistemas computadorizados de información; y el archivo de correspondencia, formularios y expedientes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma específica y detallada y mediante los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y coteja la información relacionada con las inspecciones realizadas por el Departamento de Agricultura del café y el azúcar importados a Puerto Rico, para verificar su corrección y exactitud.

Coteja que las cantidades en la tabla de aranceles de café y azúcar estén correctas; así como los cálculos realizados para el pago de los aranceles; y notifica a su supervisor(a) inmediato(a) de cualquier discrepancia.

Entra en la computadora la información recopilada sobre las cantidades de café y azúcar importadas a Puerto Rico y prepara los informes correspondientes.

Recopila, coteja y verifica documentos y otra información relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Organiza, conserva y archiva los documentos relacionados con las funciones que realiza.

Entrega y recoge correspondencia y otros documentos oficiales dentro y fuera de la Agencia, utilizando un vehículo oficial.

Vigila el mantenimiento y uso de los vehículos oficiales de la Agencia; incluyendo los registros de servicios, cuentas de autoexpreso, bitácoras, entre otros.

Realiza y contesta llamadas telefónicas relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados, programas de computadoras y equipo general de oficina.

Conocimiento de los procedimientos y las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre el control, trámite y archivo de documentos.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores matemáticos y determinar cómo corregirlos.

Habilidad para preparar tablas y elaborar fórmulas en sistemas computadorizados.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, programas de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información con procesamiento de palabras y elaboración de hojas de cálculos. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

REQUISITO ESPECIAL


Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

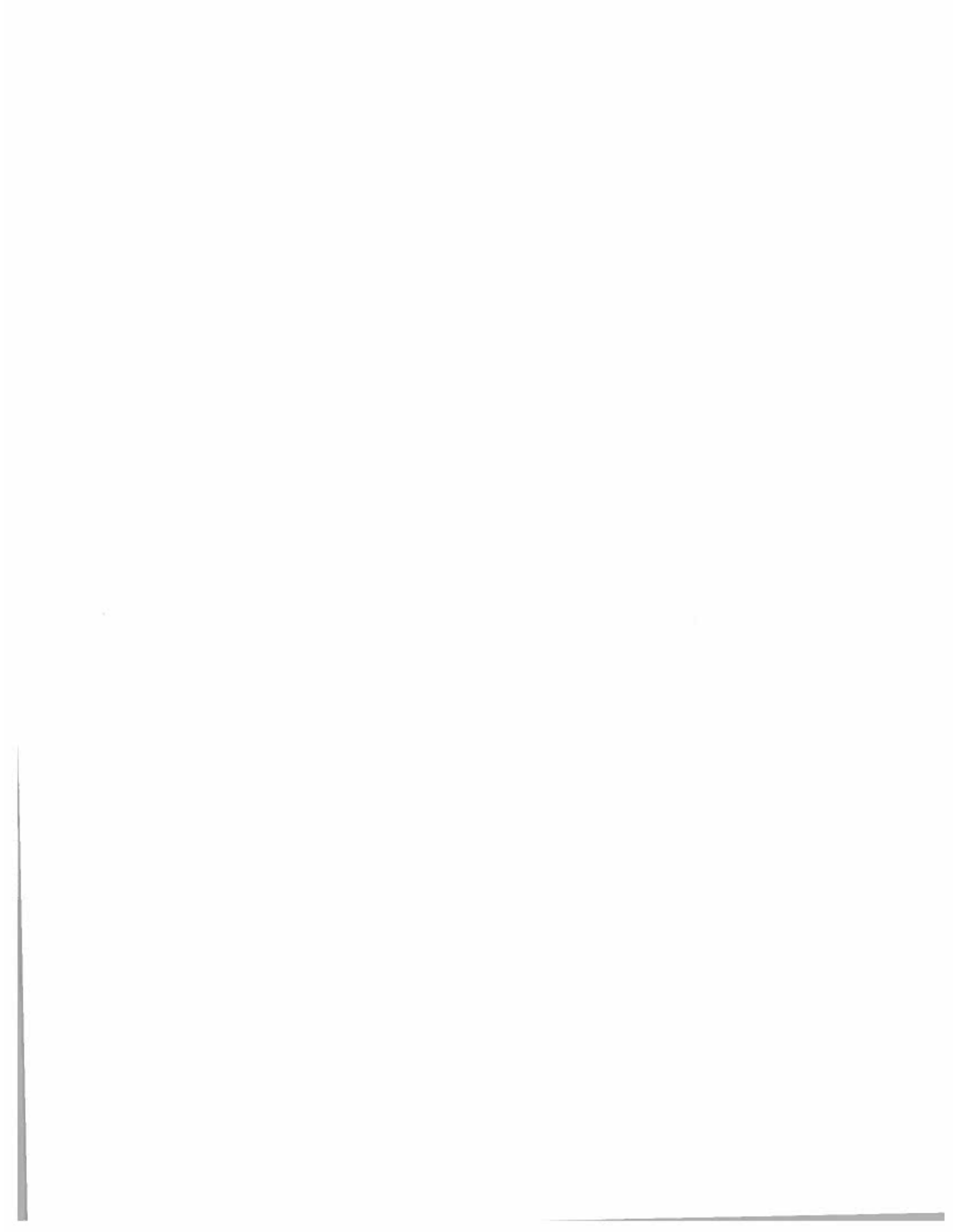
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE MERCADEO INTERNACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel internacional de los productos agrícolas en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación de los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante la evaluación de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico, tales como: organización de eventos promocionales; logística de participación del personal, agricultores y agroempresarios en los eventos promocionales; montaje de exhibidores; búsqueda de cotizaciones; campañas de publicidad; preparación de material promocional; creación de arte; coordinación de reuniones; entre otros trabajos.

Investiga, identifica y evalúa las actividades más favorables y costo-efectivas a nivel internacional para la promoción de los productos agrícolas y formula las recomendaciones correspondientes.

Investiga, examina y recomienda material promocional y de publicidad con el fin de promover los productos agrícolas de Puerto Rico a nivel internacional.

Asiste al sector agrícola en el desarrollo de planes de exportaciones y mercadeo de productos.

Colabora en las misiones comerciales realizadas al exterior para la promoción de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Participa en la preparación de adiestramientos para el personal, agrónomos, inspectores, agricultores, y empresarios sobre los programas de mercadeo, controles de calidad y nuevas iniciativas, cuando le es requerido.

Identifica las necesidades de adiestramientos que tienen los distintos sectores agrícolas.

Organiza y coordina adiestramientos, así como viajes educativos al exterior para los sectores agrícolas.

Colabora en el desarrollo de nuevas iniciativas y proyectos especiales de mercadeo y comercio internacional para la promoción de productos agrícolas.

Coordina los trabajos relacionados con las actividades y programas de la "*Southern United States Trade Association*" (SUSTA, por sus siglas en inglés), cuando le es requerido.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que realiza en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de mercadeo y comercio internacional.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la industria agrícola en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y desarrollar planes de trabajo de los eventos que coordina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, programas de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Mercadeo de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Comercio Internacional o Negocios Internacionales; o Bachillerato en Comunicaciones con concentración en Publicidad de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Comercio Internacional o Negocios Internacionales.

Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con mercadeo, promoción o publicidad.

REQUISITO ESPECIAL


Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


 Saritza Aulet Padilla
 Directora Ejecutiva
 Fondo de Innovación para el
 Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE MERCADEO Y PROMOCIÓN LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel local de los productos agrícolas en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación de los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel local de los productos agrícolas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante la evaluación de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel local de los productos agrícolas de Puerto Rico, tales como: organización de eventos promocionales; itinerario y logística de participación del personal, de los supermercados, agricultores y agroempresarios; montaje de equipo y exhibidores; campañas de publicidad; preparación de material promocional; imprenta; creación de arte; búsqueda de cotizaciones; costos y presupuesto; coordinación de reuniones; entre otros trabajos.

Coordina con agencias de publicidad, municipios, artistas gráficos, personal de mercadeo, suplidores de empaque y vendedores las labores relacionadas con la implantación de las estrategias de mercadeo de los productos agrícolas a nivel local.

Asiste a los eventos promocionales locales que coordina, tales como: convenciones, ferias, exhibiciones y otras actividades y se asegura de que los trabajos se realicen conforme a lo planificado.

Investiga, identifica y evalúa las actividades más favorables y costo-efectivas para la promoción a nivel local de los programas y productos agrícolas de Puerto Rico y formula las recomendaciones correspondientes.

Investiga, examina y recomienda material educativo, promocional y de publicidad para ferias, anuncios, empaques y productos de las diferentes agroempresas con el fin de promover a nivel local los productos agrícolas de Puerto Rico.

Examina que los materiales y empaques de los productos agrícolas se estén utilizando correctamente; estén correctamente diseñados; y que cuenten con la aprobación de las agencias correspondientes.

Colabora en el desarrollo de estrategias de promoción y publicidad a nivel local para los programas y productos agrícolas que son auspiciados por la Agencia.

Desarrolla programas de educación para orientar al público acerca del impacto económico y social que tiene la industria agrícola.

Utiliza el teléfono, correo electrónico, fax y otros medios para la coordinación y organización de los eventos promocionales locales.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que realiza en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de mercadeo, promoción y publicidad.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de la industria agrícola en Puerto Rico.

Habilidad para organizar y desarrollar planes de trabajo de los eventos que coordina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, programas de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Mercadeo de una universidad acreditada; o Bachillerato en Comunicaciones con concentración en Publicidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con mercadeo, promoción o publicidad.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.


PERIODO PROBATORIO

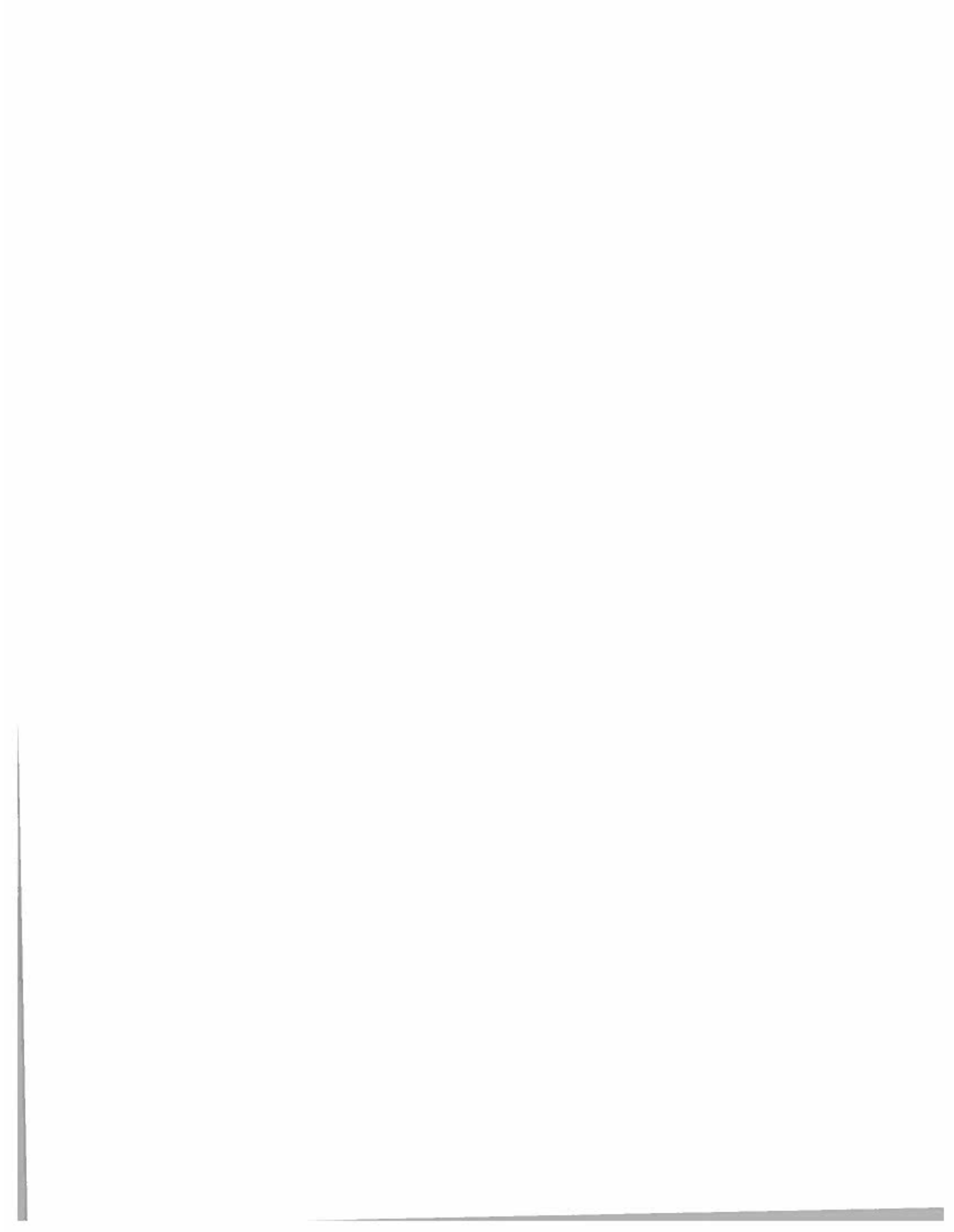
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a

20 de octubre 2015

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en organizar, coordinar y desarrollar las actividades de comunicaciones y relaciones públicas que se realizan en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la organización, coordinación y desarrollo de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma específica y detallada y durante la ejecución del mismo, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicados de prensa, artículos, reseñas y otros documentos para la prensa escrita, radio, televisión, revistas y otros medios de comunicación relacionados con los servicios y las funciones que tiene la Agencia.

Verifica y estudia diariamente la prensa escrita, las noticias en la radio y televisión, el Internet y las Redes Sociales.

Coordina y da seguimiento a las actividades del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) con los diferentes medios de comunicación, tales como: la radio, prensa escrita y televisión; así como con entidades públicas y privadas.

Participa en las actividades promocionales de los distintos sellos y marcas establecidas por la Agencia, en lo referente a la coordinación de conferencias de prensa y entrevistas con los medios de comunicación; secciones de fotos; ubicación de invitados especiales; entre otros asuntos.

Asiste a los agroempresarios en las ferias, exhibiciones, competencias y otros eventos promocionales auspiciados por la Agencia, en la promoción y publicidad de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Participa en la organización de misiones comerciales al exterior de las delegaciones de agroempresarios puertorriqueños.

Colabora en las actividades relacionadas con el desarrollo de los talleres de capacitación agroempresarial.

Coordina orientaciones solicitadas por escuelas y otras entidades públicas y privadas referentes a las actividades que se realizan en la Agencia.

Coordina reuniones con la gerencia de las cadenas de supermercados, importadores y otros comerciantes, para la promoción de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Atiende y orienta por teléfono o personalmente a funcionarios gubernamentales, empleados, agroempresarios y al público en general que requieran información sobre las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos y otras comunicaciones para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los diferentes medios de comunicación, tales como: la prensa, radio, televisión, Internet y las redes sociales.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar material informativo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y equipo de comunicación masiva.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia de Relacionista expedida por la Junta Reglamentadora de Relacionistas de Puerto Rico.


Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las comunicaciones y las relaciones públicas.

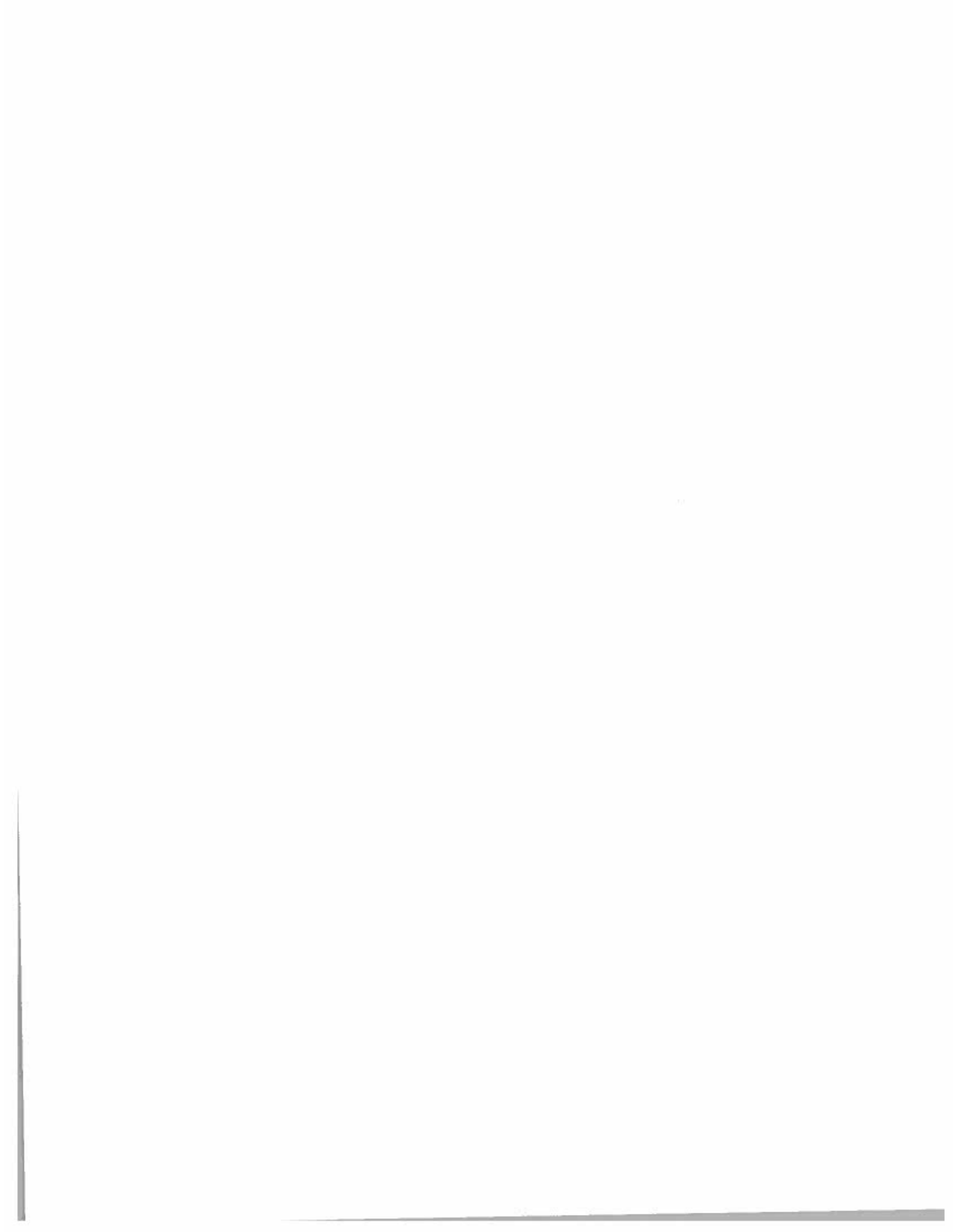
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



ANALISTA FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar y analizar la información financiera relacionada con las propuestas radicadas y los proyectos agrícolas desarrollados por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico; así como en la atención de sus operaciones financieras internas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, evaluación y análisis financiero de las actividades auspiciadas por la Agencia, tales como propuestas, programas y proyectos agrícolas; así como en la atención de sus operaciones financieras internas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza la información financiera que surge de los programas y proyectos agrícolas desarrollados; de las propuestas radicadas; y de otras actividades auspiciadas por la Agencia, relacionadas con lo siguiente: extensiones; relevos; moratorias; reestructuraciones; planes de pago; revisiones anuales; cambios en los términos y condiciones de los financiamientos; y otros asuntos.

Prepara informes de seguimiento de las propuestas radicadas y de los casos aprobados, referentes a los documentos necesarios para la actualización de los análisis financieros; status de los pagos; morosidades o cobros de los préstamos; inversiones o garantías; inventario de equipo y maquinaria incentivados; entre otros.

Redacta las cartas de intención de los casos aprobados y las cartas de aprobación y denegación de los casos evaluados.

Colabora en el cierre de los financiamientos aprobados y en los cambios en los términos y condiciones de los financiamientos.

Prepara registros de las propuestas radicadas en la Agencia; de los estados financieros solicitados en los casos aprobados; y de las inversiones de la Agencia.

Prepara las facturas de las transacciones comerciales de la Agencia.

Realiza visitas de campo a los proyectos agrícolas para realizar las evaluaciones y los informes que serán presentados al Director Ejecutivo, al Comité Asesor Financiero y a la Junta de Directores.

Participa en reuniones de la Junta de Directores y del Comité Asesor Financiero de la Agencia, cuando le es requerido.

Analiza las facturas; clasifica las cuentas; prepara análisis de ingresos, gastos, costos y presupuestos de las operaciones de la Agencia; y prepara informes trimestrales y comparativos de los ingresos, gastos, costos y presupuestos.

Colabora en la preparación del presupuesto de la Agencia.

Colabora en el trámite con otras agencias gubernamentales de asuntos administrativos relacionados con las transacciones comerciales e ingresos no operacionales de la Agencia.

Revisa las transacciones y los documentos relacionados a ingresos provenientes de Fondos Federales.

Archiva y custodia los expedientes y documentos relacionados con las funciones que realiza en su unidad de trabajo.

Realiza y contesta llamadas telefónicas referentes a los proyectos, propuestas y otras actividades que se generan en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de contabilidad o finanzas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Habilidad para estudiar y analizar cuentas, estados financieros y otros documentos fiscales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables y determinar cómo corregirlos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, programas de computadoras, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de éstos de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o análisis financiero.

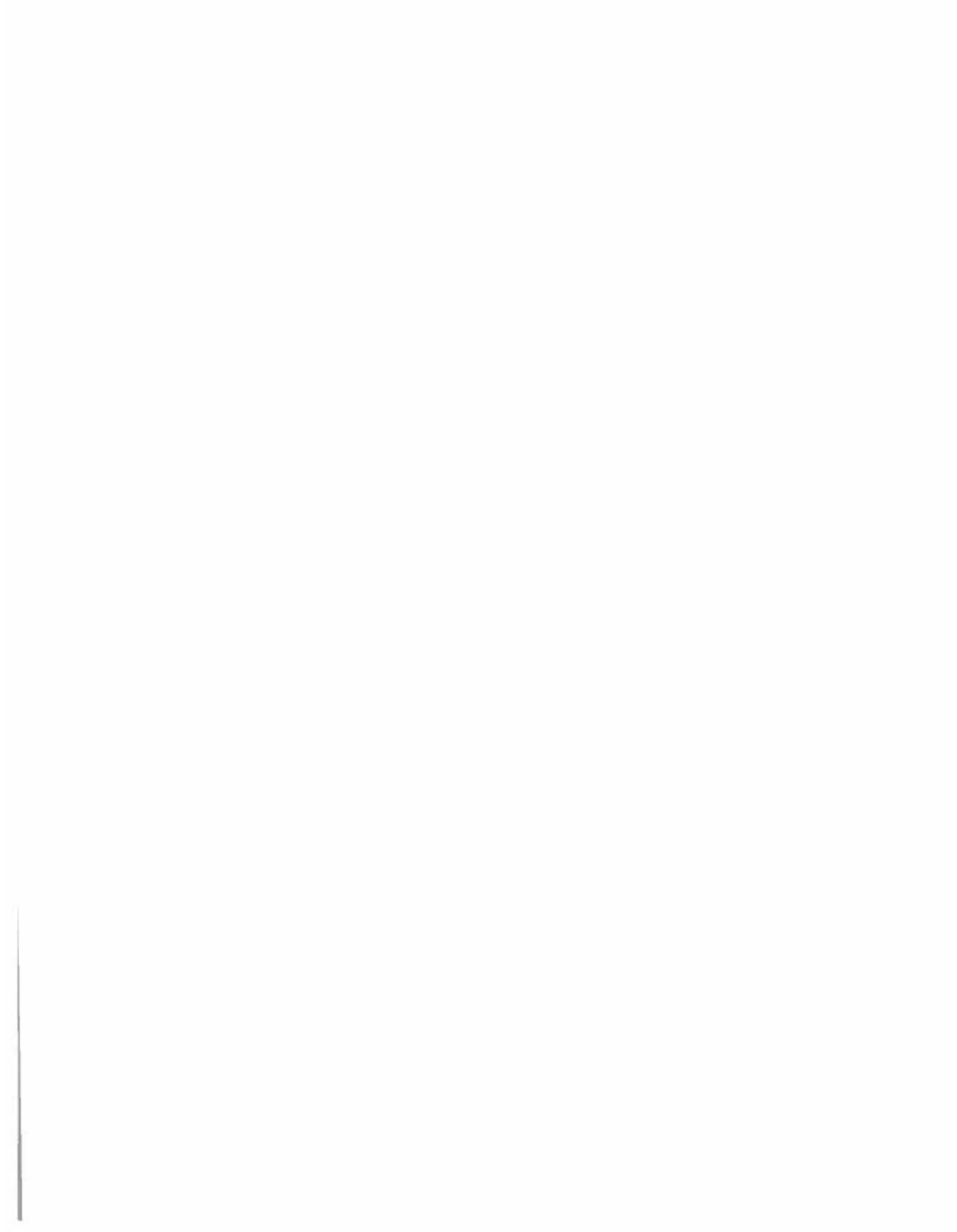
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


 Saritza Aulet Padilla
 Directora Ejecutiva
 Fondo de Innovación para el
 Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



OFICIAL DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en establecer contacto por teléfono con clientes del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola para gestionar facturas y documentos de cobro de las cuentas en atraso, asignadas, de acuerdo a las metas establecidas. Salvaguarda y mantiene los mejores intereses del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, en los procesos de cobro, y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables. Recomienda alternativas para ajustar las cuentas, asegurar el pago y llega a acuerdos favorables para el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, conforme a las opciones de financiamiento y políticas crediticias y de cobros establecida. Prepara informes de gestiones y actividades realizadas, estadísticas de los casos asignados y de los resultados de las gestiones de cobro. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de cobros y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Constituye una clase medular del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor(a) de la División de Manejo de Cartera para realizar, las actividades relacionadas con el cobro de las cuentas, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor sobre asuntos complejos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, de las gestiones de cobros, para verificar conformidad con los procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza gestiones de cobro a prestatarios de acuerdo a los Contratos firmados por las partes.

Realiza gestiones de cobro, por teléfono, a clientes morosos y llega a acuerdos favorables para el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, conforme a las opciones de financiamiento disponibles y conforme a las normas, procedimientos y políticas crediticias y de cobros establecida.

Evalúa los informes de morosidad para la preparación de un plan de llamadas o acción y gestiones a seguir para el cobro de los préstamos en atraso.

Analiza y evalúa toda la información necesaria para el estudio de las solicitudes de reestructuración y planes de pago de los préstamos asignados y somete recomendaciones al Director (a) de la División de Manejo de Cartera.

Recibe documentos relacionados con las cuentas de financiamiento; recibe pagos y los tramita a la Oficina de Gerencia Financiera, conforme al procedimiento establecido.

Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.

Prepara informes de actividades realizadas, estadísticas de las gestiones de cobros, cartera de préstamos y otros informes requeridos.

Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola para mantener un proceso de educación continua.

Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas, y para preparar informes relacionados a las actividades de cobros asignadas.

Lleva la contabilidad de los pagos recibidos por parte de los prestatarios.

Realiza funciones contables de cuentas estatales, federales y especiales, según asignado por el (la) Supervisor (a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro de préstamos.

Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para el financiamiento del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola y sobre planes de pagos.

Conocimiento en Sistemas de Contabilidad Gubernamental.

Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

Habilidad organizativa.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones, máquinas de escribir, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, de una institución de educación superior acreditada.

En su lugar Grado Asociado y dos (2) años de experiencia administrativa en actividades relacionadas con cobro o cuentas por pagar.


Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 19 de mayo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

OFICIAL MANEJO DE CARTERA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la gestión directa con clientes para las gestiones relacionadas al manejo de financiamientos aprobados por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola. Dirige su esfuerzo para garantizar la calidad de la cartera de préstamos y asegurar que se cumpla con las condiciones y acuerdos establecidos.

Realizar diversas tareas relacionadas el proceso de cierre y desembolso de los financiamientos, conforme a las políticas, procedimientos, reglamentos y normas crediticias del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola. Tiene responsabilidad primaria por la revisión y análisis de los documentos relacionados al financiamiento, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de aprobación de los préstamos para cierre y desembolso de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Coordina y realiza gestiones y llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento a documentos y orientar a clientes con respecto al cierre y desembolso, para asegurar un proceso ágil y el cumplimiento con los términos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio para asegurar la celeridad del proceso de cierre y desembolso de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor sobre asuntos nuevos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno de las División de Crédito y externamente con agencias del Gobierno y con clientes en gestiones y trámites relacionados con las actividades de cierre y desembolso de préstamos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza funciones diversas relacionadas con el proceso de cierre que incluyen: verificar el cumplimiento de los términos de aprobación de los préstamos, cumplimiento de los márgenes prestatarios, dar seguimiento a los documentos y certificaciones de las

agencias del Gobierno, coordinar con el abogado la fecha y hora del cierre y realizar otros trámites requeridos.

Es custodio y se asegura que el expediente del préstamo esté completo, correcto, con las firmas y con la documentación requerida, procesar el cierre del mismo.

Verifica corrección y exactitud de las facturas y documentos requeridos, para proceder con el desembolso de los financiamientos, de acuerdo a las normas y procedimientos del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa al cierre y desembolso de préstamos.

Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto al proceso de cierre y desembolso.

Realiza visitas de campo y prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas de los casos evaluados, visitas de campo realizadas, cartera de préstamos, clientes morosos y otros informes requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades a su cargo.

Prepara estadísticas de los casos cerrados y otros relacionados con las actividades a su cargo.

Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola para mantener un proceso de educación continua.

Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de cierre.

Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a empleados conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con las actividades de administración de crédito.

Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola y del proceso de cierre y desembolso de préstamos.

Conocimiento en análisis financiero y aspectos generales legales tales como: pagaré, contratos, seguros y tasaciones.

Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra la División de Manejo de Cartera, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente y agilidad en respuesta a las necesidades de servicio y operacionales del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Destrezas en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada.

Un (1) año de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en análisis de crédito comercial y/o agrícola.


Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional-a la requerida, adquirida en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola, es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 19 de mayo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

ABOGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado en el campo legal a nivel de financiamiento. El empleado realiza trabajo de dificultad participando en el estudio, análisis, investigación y solución de los asuntos legales relacionados a financiamientos manejados por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola. Es responsable por la litigación de las distintas acciones legales en los foros administrativos y judiciales a nivel estatal y federal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones nuevas o especiales que surjan. Su trabajo es evaluado para verificar que se efectuó de acuerdo a las normas establecidas y a la correcta aplicación de las disposiciones legales pertinentes, mediante consultas y reuniones periódicas con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis de asuntos legales relacionados con el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Realiza labores complejas de investigación en los campos de derecho relacionados a financiamiento y cobro.

Participa activamente en el proceso de litigación de los foros administrativos, judiciales y estatales.

Asesora a funcionarios del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola en materia legal relacionada con distintas transacciones de financiamiento.

Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.

Redacta y/o evalúa contratos de financiamientos en que el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola es parte y emite las recomendaciones correspondientes.

Redacta distintos documentos legales para la firma del (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola.

Realiza otros proyectos especiales que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento extenso del derecho estatuario, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola y del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental, verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas interpersonales.

Destrezas en el manejo de computadoras personales y programas como; ·Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela de Derecho de Colegio o Universidad Reconocida. Dos (2) años de experiencia. Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a

19 de mayo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a



Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



EVALUADOR(A) DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en evaluar el cumplimiento con los parámetros de calidad y los planes de inocuidad y seguridad a seguir para el cultivo y elaboración de los productos agrícolas de Puerto Rico, según establecidos en la legislación y reglamentación estatal y federal, en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación del cumplimiento de los parámetros de calidad, inocuidad y seguridad que deben seguir los agricultores y agroempresarios para el cultivo y elaboración de los productos agrícolas de Puerto Rico, según establecidos en las leyes y reglamentos estatales y federales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, a la terminación de cada tarea, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita fincas y facilidades de agricultores y agroempresarios para asesorarlos sobre los parámetros de calidad a seguir para obtener derecho a utilizar los fondos administrados por la Agencia y para utilizar los sellos y marcas creadas por el Departamento de Agricultura y sus agencias adscritas.

Visita y orienta a los agricultores y agroempresarios sobre los parámetros de calidad y los planes de inocuidad y seguridad de alimentos a seguir, de conformidad con las leyes estatales y federales.

Evalúa la implementación de los planes de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP, por sus siglas en inglés); Buenas Prácticas Agrícolas (GAP's, por sus siglas en inglés); Buenas Prácticas de Manufactura (GMP's, por sus siglas en inglés); Sistema Estándar de Procedimientos Operacionales (SOP's, por sus siglas en inglés); Sistema Estándar de Procedimientos Sanitarios Operacionales (SSOP's, por sus siglas en inglés); programas de control de plagas; y planes de seguridad de alimentos, entre

otros, para los productos bajo los sellos y marcas creadas por el Departamento de Agricultura y sus agencias adscritas y cualquier otro producto requerido, para asegurar que cumplan con las leyes estatales y federales que apliquen.

Verifica que los agricultores y los agroempresarios tengan las licencias y permisos del gobierno vigentes y brinda apoyo para el trámite de los mismos, tales como: licencia sanitaria del Departamento de Salud, certificaciones del Cuerpo de Bomberos, entre otros.

Verifica que los agricultores y los agroempresarios participen en adiestramientos relacionados con el manejo y la elaboración de los productos agrícolas.

Prepara informes sobre los hallazgos encontrados en las visitas realizadas y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas a los agricultores y agroempresarios.

Participa en la evaluación y certificación de las empresas agrícolas que aspiran a utilizar los fondos administrados por la Agencia y de las que aspiran a utilizar los sellos y marcas creadas por el Departamento de Agricultura y sus agencias adscritas.

Evalúa que los productos que utilizan los sellos y marcas creadas por el Departamento de Agricultura y sus agencias adscritas cumplan con los requisitos y parámetros de calidad establecidos.

Visita e inspecciona las fincas y plantas que cosechan y producen productos agrícolas para los comedores escolares y formula las recomendaciones correspondientes.

Participa en la evaluación y certificación de nuevos productos agrícolas para los comedores escolares.

Evalúa las facilidades y los trabajos que se llevan a cabo en los centros de mercadeo para el recibo, manejo, acopio y entrega de productos para comedores escolares.

Visita los supermercados, ferias y otros establecimientos para verificar que los productos agrícolas estén en condiciones y en lugares adecuados para la venta y el consumo humano.

Evalúa que el agricultor o agroempresario haya tomado acciones correctivas de las desviaciones encontradas en los planes de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control; Buenas Prácticas Agrícolas; Buenas Prácticas de Manufactura; Sistema Estándar de Procedimientos Operacionales; Sistema Estándar de Procedimientos Sanitarios Operacionales; control de plagas; y planes de seguridad de alimentos, entre otros, y que las mismas estén documentadas.

Notifica al (a la) supervisor(a) inmediato(a) de problemas y situaciones que pueden afectar la inocuidad, seguridad y calidad de los productos agrícolas.

Evalúa e inspecciona la procedencia y calidad de la materia prima a utilizarse para la elaboración de productos.

Participa en reuniones con personal de otras agencias estatales y federales, tales como: el Departamento de Salud; Departamento de Agricultura de los Estados Unidos; la Administración de Drogas y Alimentos; y compañías privadas, sobre asuntos de inocuidad, calidad y seguridad de los alimentos.

Orienta y adiestra a agricultores, agroempresarios, personal de la Agencia, de otras agencias gubernamentales y compañías privadas, sobre asuntos de calidad, inocuidad y seguridad de los productos agrícolas.

Colabora en la coordinación y el desarrollo de talleres de capacitación agroempresarial y de otros cursos.

Redacta y contesta cartas, documentos y otra correspondencia relacionada con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas en la evaluación de la calidad y seguridad de los alimentos.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales que regulan la calidad y seguridad de los alimentos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dos (2) cursos o adiestramientos en las siguientes áreas: Buenas Prácticas de Manufactura; Buenas Prácticas Agrícolas; Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control; Seguridad en la Calidad de los Alimentos (SQF, por sus siglas en inglés); Sistema Estándar de Procedimientos Operacionales; Sistema Estándar de Procedimientos Sanitarios Operacionales; Inocuidad de Alimentos; o Defensa de Alimentos.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la evaluación de la calidad y seguridad de los alimentos.

REQUISITO ESPECIAL


Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS AGRÍCOLAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, coordinar y evaluar los programas agrícolas dirigidos a los sectores juveniles en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, coordinación y evaluación de las propuestas y proyectos agrícolas dirigidos a los sectores juveniles que son auspiciados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante la evaluación de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y evalúa las propuestas agrícolas dirigidas a los sectores juveniles que se reciben del Departamento de Educación, Servicio de Extensión Agrícola, la Administración de Instituciones Juveniles y otras agencias y entidades.

Realiza visitas de campo iniciales y de seguimiento a las entidades e individuos que tienen proyectos agrícolas dirigidos a los sectores juveniles para verificar que se estén implementando y desarrollando, conforme a lo establecido en las propuestas sometidas.

Realiza un análisis agronómico de las propuestas agrícolas que se reciben para los sectores juveniles y redacta un informe sobre los hallazgos encontrados que somete al Director Ejecutivo para aprobación de la propuesta.

Formula recomendaciones agronómicas firmadas y certificadas con el sello del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Coordina reuniones, visitas de seguimiento y cualquier otra visita requerida para atender asuntos referentes al desarrollo e implementación de los proyectos agrícolas dirigidos a los sectores juveniles.

Atiende y orienta a maestros, estudiantes, agricultores y público en general, a través del teléfono, correo electrónico o fax sobre la preparación de propuestas y solicitudes referentes a los programas agrícolas dirigidos a los jóvenes.

Orienta a organizaciones juveniles y personal de otras agencias sobre la implementación de los proyectos agrícolas que son desarrollados por dichas entidades.

Colabora en los trabajos relacionados con el desarrollo de los talleres de capacitación agroempresarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas.

Conocimiento en la evaluación, análisis y desarrollo de propuestas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de agronomía.

Habilidad para evaluar, analizar y desarrollar propuestas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Agrónomo, expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser Miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la agronomía.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

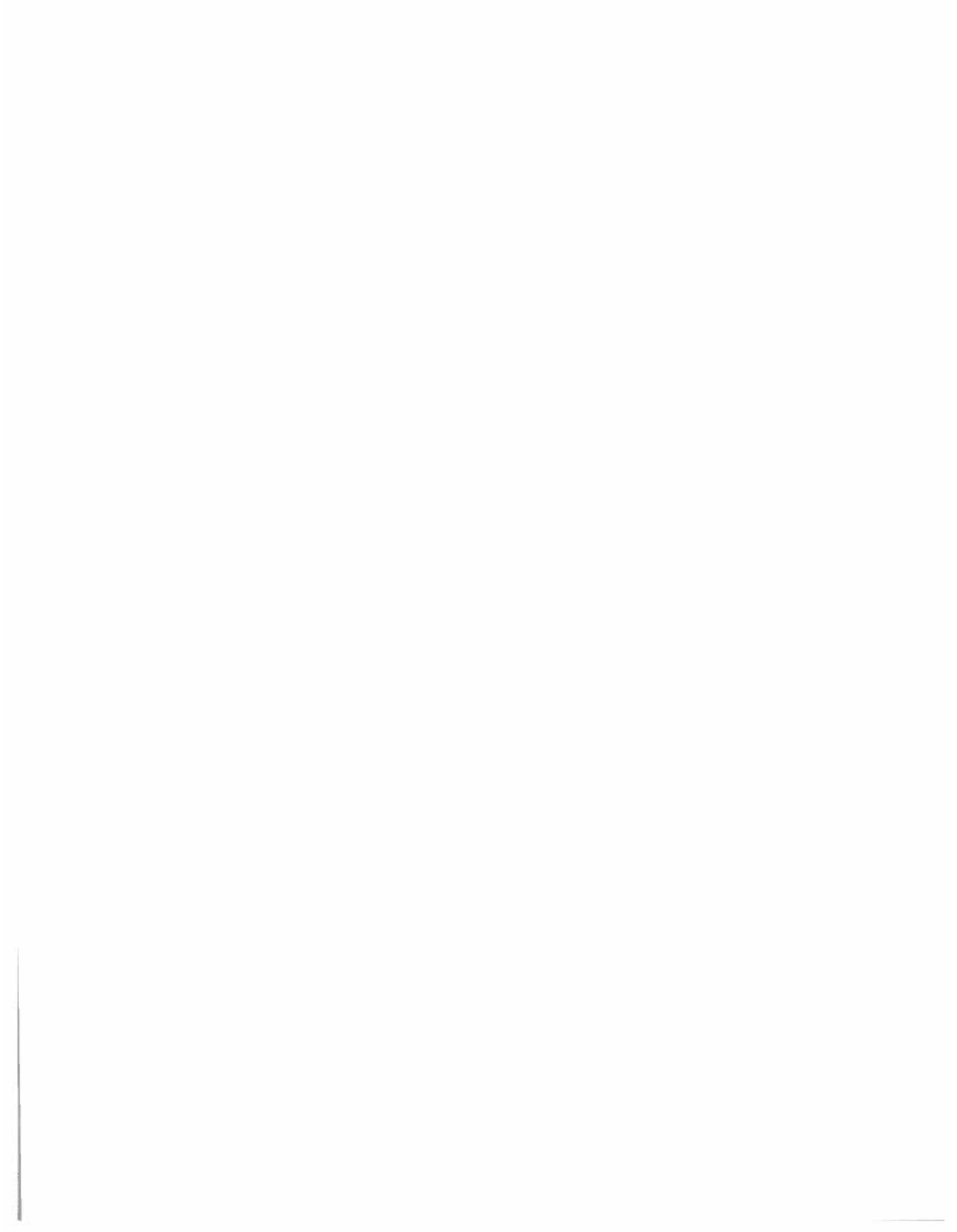
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico



ESPECIALISTA EN PROGRAMAS AGRÍCOLAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar los programas agrícolas que son financiados por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis y la evaluación de las propuestas y proyectos agrícolas que son financiados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y evalúa las propuestas o los proyectos agrícolas que la Agencia utilizará para realizar inversiones o para conceder garantías o préstamos.

Realiza visitas de campo iniciales y de seguimiento para evaluar el desarrollo e implementación de los proyectos agrícolas propuestos y de los que están aprobados.

Realiza un análisis agronómico de los proyectos y las propuestas agrícolas que se reciben para inversiones, garantías o préstamos y redacta un informe sobre los hallazgos encontrados que somete al Director Ejecutivo.

Formula recomendaciones agronómicas firmadas y certificadas con el sello del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Orienta y asesora a los agricultores y agroempresarios que someten las propuestas agrícolas sobre cómo mejorar el proyecto o generar más ganancias.

Orienta y asesora a los proponentes a través del teléfono, correo electrónico o personalmente sobre el desarrollo e implementación de las propuestas y proyectos agrícolas.

Colabora en los procesos de evaluación y certificación de proyectos de energía renovables; de evaluación y certificación de los agricultores interesados en participar de los sellos de calidad y marcas creadas; y de otros proyectos desarrollados por la Agencia.

Prepara informes y memorandos dirigidos al Comité Asesor Financiero, Junta de Directores y al Director Ejecutivo de la Agencia.

Participa en reuniones del Comité Asesor Financiero y de la Junta de Directores, cuando le es requerido.

Prepara talleres o seminarios en agricultura y colabora en los talleres de capacitación agroempresarial.

Organiza y archiva los documentos relacionados con las funciones que realiza en su área de trabajo.

Realiza y recibe llamadas telefónicas relacionadas a las propuestas, los proyectos agrícolas y a otras actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas.

Conocimiento considerable en la evaluación, análisis y desarrollo de propuestas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de agronomía.

Habilidad para evaluar, analizar y desarrollar propuestas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Agrónomo, expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser Miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la agronomía; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Programas Agrícolas I en el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva

Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto

Rico

GERENTE DE MERCADEO DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la implantación de las estrategias de mercadeo desarrolladas para la promoción a nivel local e internacional de los productos agrícolas en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la implantación de las estrategias y proyectos especiales de mercadeo desarrollados para la promoción y publicidad a nivel local e internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la implantación de las estrategias y proyectos especiales de mercadeo desarrollados para la promoción y publicidad a nivel local e internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Distribuye, autoriza y asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Coordina la asistencia y participación del personal bajo su supervisión en las actividades que se llevan a cabo dentro y fuera de la Agencia.

Analiza el mercado y desarrolla planes estratégicos de mercadeo a nivel local e internacional, en coordinación con el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Verifica y aprueba el material informativo, promocional y de publicidad que se utiliza para la promoción a nivel local e internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico en los distintos eventos, ferias y actividades, en coordinación con el(la) Director Ejecutivo(a).

Desarrolla conceptos creativos para el material promocional y de publicidad que se utiliza para la promoción a nivel local e internacional de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Verifica y aprueba el proceso relacionado con la otorgación de los sellos de calidad y marcas creadas por la Agencia.

Realiza alianzas estratégicas con agencias de gobierno y empresas privadas para la promoción de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Realiza negociaciones con supermercados, distribuidores y líderes de la industria de alimentos relacionadas con las oportunidades de negocio que pueden tener los productos agrícolas de Puerto Rico en canales de distribución y puntos de venta.

Estudia e identifica posibles oportunidades de crecimiento de mercado de los productos agrícolas de Puerto Rico a nivel local e internacional.

Asesora al sector agrícola sobre temas de exportación y mercadeo.

Organiza viajes al exterior con el fin de promover los productos agrícolas de Puerto Rico.

Investiga, evalúa y compara estadísticas sobre el mercado local e internacional.

Desarrolla métodos de medición y controles de las actividades que se organizan en su área de trabajo para asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y objetivos trazados.

Supervisa el lanzamiento de campañas de publicidad y la implementación de los programas de publicidad, de medios y promoción, en conjunto con las agencias de publicidad contratadas.

Supervisa los trabajos relacionados con las actividades y programas de la "*Southern United States Trade Association*" (SUSTA, por sus siglas en inglés), a solicitud del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

Desarrolla presentaciones orales y escritas para la promoción de los productos agrícolas de Puerto Rico.

Redacta comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Representa a la Agencia en reuniones, eventos y en otras actividades promocionales y oficiales auspiciadas por la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de mercadeo, promoción y publicidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de comercio internacional.

Conocimiento de la industria agrícola en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de mercadeo, promoción y publicidad.

Habilidad para la coordinación, organización y desarrollo de actividades promocionales

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y planes de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Mercadeo de una universidad acreditada; o Bachillerato en Comunicaciones con concentración en Publicidad de una universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de mercadeo, promoción o publicidad; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo y Promoción Local o un(a) Coordinador(a) de Proyectos de Mercadeo Internacional en el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL


Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, Ley de Vehículos de Tránsito de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "Ley de Tierras de Puerto Rico" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

GERENTE DE ASUNTOS FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las operaciones financieras en el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las operaciones financieras de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las operaciones financieras relacionadas con los proyectos agrícolas que son financiados por la Agencia, tales como: préstamos, inversiones, garantías, líneas de crédito y subvenciones.

Distribuye, autoriza y asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Coordina los viajes y visitas de campo que se realizan para evaluar el desarrollo e implementación de los proyectos agrícolas que son financiados por la Agencia.

Visita e inspecciona los proyectos agrícolas y redacta un informe de los hallazgos encontrados que presenta al Comité Asesor Financiero.

Participa en las reuniones del Comité Asesor Financiero y de la Junta de Directores de la Agencia.

Recopila, redacta y prepara el material y los documentos que serán entregados en las reuniones de la Junta de Directores de la Agencia.

Funge de enlace de la Agencia con la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (CBP, por sus siglas en inglés) y el Departamento de Hacienda, en los asuntos relacionados a los ingresos recibidos por concepto de los arbitrios de azúcar y los aranceles de café.

Atiende y orienta a proponentes de proyectos agrícolas sobre las funciones y los servicios que se realizan en su área de trabajo.

Reporta mensualmente la información recopilada sobre los recaudos por aranceles de café y arbitrios de azúcar.

Orienta al personal del Departamento de Agricultura en lo referente a las inspecciones de café y azúcar.

Prepara y tramita los documentos relacionados con la transferencia al Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico de los fondos provenientes de los ingresos por concepto de aranceles de café y arbitrios de azúcar.

Prepara las solicitudes de cheques de los bienes y servicios facturados; analiza líneas de crédito y certificados de depósito de la Agencia; reconcilia cuentas para corroborar que los balances estén correctos; y trabaja otros asuntos relacionados con el ciclo de contabilidad.

Redacta los contratos de la Agencia relacionados con servicios profesionales, auspicios, subvenciones, entre otros.

Tramita y coordina los cierres de las transacciones comerciales de la Agencia.

Prepara y tramita transferencias de fondos para diversos programas de incentivos a través del Banco Gubernamental de Fomento.

Actúa como enlace con los auditores externos en las auditorías anuales realizadas a la Agencia

Revisa comunicaciones, informes y otros documentos para determinar su corrección y legalidad.

Representa a la Agencia en reuniones, convenciones, talleres, seminarios y otros eventos oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas que rigen la administración pública y contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de la legislación y reglamentación que rigen la recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, cartas circulares y procedimientos relacionados con contabilidad y finanzas.

Habilidad para el análisis técnico de aspectos complejos de finanzas.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y planes de trabajo.

Habilidad para mantener la discreción y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en Contabilidad o Finanzas o una combinación de éstos de una universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o análisis financiero; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista Financiero en el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a

Saritza Aulet Padilla
Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico

GERENTE DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas agrícolas y otros proyectos especiales desarrollados por el Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas agrícolas y otros proyectos especiales desarrollados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la ejecución de los programas agrícolas y otros proyectos especiales desarrollados por la Agencia.

Distribuye, autoriza y asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.

Desarrolla normas, procedimientos y reglamentos relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Coordina la implementación de nuevos programas agrícolas, cuando le es requerido por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Participa en la coordinación y el desarrollo de proyectos especiales y actividades que le sean requeridos, según autorizado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Recibe, evalúa y recomienda propuestas para el uso de Fondos Federales; analiza diversas fuentes de Fondos Federales, estatales y privados a solicitar; da seguimiento y certifica el uso de Fondos Federales para los programas a su cargo; realiza informes trimestrales y anuales sobre el uso de los Fondos Federales asignados; y formula recomendaciones.

Prepara folletos, videos y otro material didáctico sobre los programas a su cargo; prepara los calendarios, currículos y temarios de los programas de capacitación agroempresarial; y certifica las listas oficiales de los participantes de los cursos.

Redacta el contenido y los requisitos para las propuestas agrícolas; realiza reuniones con proponentes de propuestas; y participa en el comité de evaluación de propuestas.

Realiza investigaciones y evalúa estadísticas relacionadas con su área de competencia.

Realiza negociaciones para el desarrollo de proyectos especiales o nuevas iniciativas con agencias de gobierno, estatales, federales y empresas privadas.

Atiende los asuntos relacionados con los servicios que prestan los asesores externos: entrevista y recomienda consultores externos; prepara borradores de los contratos; evalúa facturas y servicios prestados; y certifica para pago.

Colabora en la obtención de certificaciones, licencias, permisos federales y estatales que requiere la Agencia y formula las recomendaciones correspondientes.

Asesora al personal y al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre los programas a su cargo.

Formula recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia productiva y para canalizar adecuadamente la producción agrícola en Puerto Rico.

Orienta y asesora a proponentes de proyectos agrícolas, agricultores, agroempresarios, asesores, contratistas y público en general a través del teléfono, correo electrónico o personalmente.

Revisa y redacta comunicaciones, memorandos e informes relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Representa a la Agencia en reuniones, convenciones, congresos, simposios, talleres, seminarios y en otras actividades promocionales y oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas agronómicas.

Conocimiento vasto en la evaluación, análisis y desarrollo de propuestas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y de la organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para aplicar los principios, métodos y prácticas modernas de agronomía.

Habilidad para evaluar, analizar y desarrollar propuestas.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y planes de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer 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 profesional en el campo de la agronomía; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Programas Agrícolas II en el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 4 de la Ley Núm. 26 del 12 de abril de 1941, según enmendada, "*Ley de Tierras de Puerto Rico*" y el Artículo X, inciso (m) del Certificado de Incorporación del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico del 30 de octubre de 2001; apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Fondo de Innovación para el Desarrollo Agrícola de Puerto Rico, efectivo a 20 de octubre 2015.

En San Juan, Puerto Rico a


Saritza Aulet Padilla
Directora Ejecutiva
Fondo de Innovación para el
Desarrollo Agrícola de Puerto Rico